



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari  
Settore Servizi al Personale  
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

Decreto n. 660-2018 - Prot. n. 49502 **05 GIU 2018**

Anno 2013 tit. I cl. 9 fasc. 1 All. 1

Oggetto: Incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo: determinazione della complessità degli incarichi di posizione organizzativa per il periodo dal 1° agosto 2015 al 31 dicembre 2017

## IL DIRETTORE GENERALE

- Premesso che con decorrenza dal 1° agosto 2015 con decreto direttoriale n. 721 dd. 31 luglio 2015 è stato dato corso alla riorganizzazione dell'assetto istituzionale dell'Ateneo, mediante l'istituzione delle unità organizzative in cui si articolano l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti;
- Premesso che le assegnazioni alle fasce di complessità correlate agli incarichi di responsabilità attribuiti all'esito della riorganizzazione sono state effettuate in via provvisoria, nelle more della conclusione della trattativa sindacale avente ad oggetto i criteri per la determinazione della complessità degli incarichi avente effetto dalla data della riorganizzazione;
- Atteso pertanto che alle citate posizioni organizzative è stata attribuita una fascia di complessità provvisoria, sulla scorta degli accordi sindacali vigenti all'epoca, e nella fattispecie l'accordo integrativo relativo all'anno 2014, avente efficacia sino al 31 luglio 2015;
- Considerato che in data 26 settembre 2016 la Parte pubblica e la Parte sindacale hanno stipulato l'accordo integrativo sull'utilizzo del fondo per il trattamento accessorio 2015, comprendente gli indicatori per la determinazione della complessità degli incarichi relativi al personale di cat. C/D da applicarsi a far data dalla riorganizzazione del 1° agosto 2015;
- Premesso altresì che il 12 dicembre 2017 le Parti sindacali hanno sottoscritto l'accordo integrativo sull'utilizzo del fondo per il trattamento accessorio per l'anno 2016, confermando anche per tale anno il set di indicatori di cui sopra;
- Considerato che con decreto n. 658 del 5 GIUGNO 2018 l'Amministrazione ha adottato, per il personale di cat. EP, il medesimo set di indicatori e di *range* di punteggio per l'attribuzione alle fasce di complessità degli

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579  
Fax +39 040 558 7856  
rel.sindacali@amm.units.it



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari  
Settore Servizi al Personale  
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

- incarichi di responsabilità di cui ai criteri definiti in sede sindacale per il personale di cat. C/D;
- Visti gli artt. 4 e 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visti gli artt. 20 e 25 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Visti gli artt. 75, 76 e 91 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Università del personale tecnico e amministrativo, quadriennio 2006-2009, siglato il 16 ottobre 2008;
- Richiamato il "Regolamento di Organizzazione" deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2015 ed in particolare gli artt. 20 e 21 che contemplano i compiti e le responsabilità proprie dei titolari di incarico organizzativo;
- Richiamato l'accordo sindacale "Contratto collettivo integrativo d'Ateneo", sottoscritto il 26 settembre 2016, relativo all'utilizzo del fondo per il trattamento accessorio per l'anno 2015;
- Richiamato l'accordo sindacale "Contratto collettivo integrativo d'Ateneo", sottoscritto il 12 dicembre 2017, relativo all'utilizzo del fondo per il trattamento accessorio per l'anno 2016;
- Considerato che è ora possibile procedere alla determinazione della complessità degli incarichi;
- Viste le schede descrittive dei contenuti della complessità degli incarichi stessi;
- Attesi gli esiti della procedura di valutazione della complessità delle posizioni di responsabilità (c.d."pesatura"), aggiornata altresì con i dati oggettivi riferiti agli anni dal 1° agosto 2015 al 2017;
- Nelle more della stipula dell'accordo sindacale relativo al fondo per il trattamento accessorio per l'anno 2017 e della definizione degli indicatori per la pesatura della complessità degli incarichi

DECRETA

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli*

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579  
Fax +39 040 558 7856  
[rel.sindacali@amm.units.it](mailto:rel.sindacali@amm.units.it)

[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari  
Settore Servizi al Personale  
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

- art. 1 - di assegnare, per il periodo dal 1° agosto 2015 al 31 dicembre 2016, le fasce di complessità agli incarichi di posizione organizzativa attribuiti al personale secondo i punteggi riportati nelle schede allegate;
- art. 2 - di assegnare le fasce di complessità agli incarichi di cui sopra, in via provvisoria, per l'anno 2017, nelle more della conclusione dell'accordo sindacale integrativo sull'utilizzo del trattamento accessorio per l'anno 2017;
- art. 3 - di stabilire che le disposizioni del presente provvedimento avranno efficacia, ove non diversamente stabilito, dal 1° agosto 2015 al 31 dicembre 2017;
- art. 4 - di incaricare l'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Trieste, 04 GIU 2018

Il Direttore Generale  
Maria Pia Turinetti di Priero

VC

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli*

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579  
Fax +39 040 558 7856  
[rel.sindacali@amm.units.it](mailto:rel.sindacali@amm.units.it)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Procedura di determinazione della complessità degli incarichi di  
responsabilità

~ Incarichi di posizione organizzativa ~

*Schede descrittive degli incarichi e punteggi correlati*

# DIREZIONE GENERALE

## SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Direzione Generale   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
|  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Unità di Staff Segreteria Unica di Rettorato e Direzione Generale  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile dell'Unità di Staff   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| Ufficio privo di articolazione organizzativa ulteriore. La sede è unica.<br>Dotazione organica costituita al 1/8/2015 da: 4 C area amministrativa di cui 2 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato (con part time all'83,33%)<br>1/1/2016: 4 C area amm.va di cui 3 a tempo indeterminato e 1 a tempo det. (part time all'83,33%)<br>31/12/2016: 3 C area amm.va a tempo indeterminato.  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| A) <u>Gestione di agende e segreteria</u> : attività non legate ad un quadro normativo o tecnico specifico; le competenze necessarie sono quelle tipiche della segreteria di alta direzione:<br>1) gestione e coordinamento delle agende di Magnifico Rettore, Prorettore Vicario e Direttore Generale, ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali con gli altri soggetti coinvolti;<br>2) tenuta dell'agenda dei lavori dei Coordinamenti interni previsti dal Regolamento di organizzazione di Ateneo;<br>3) attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei conti (organizzazione delle missioni, conservazione dei verbali e trasmissione degli estratti agli uffici interessati);<br>4) organizzazione delle missioni di Rettore, Direttore Generale e Prorettore Vicario.<br>B) <u>supporto agli organi di vertice nell'attività di indirizzo e nel rapporto con stakeholder vari</u> : richiede una conoscenza generale, ancorché generica, di un ampio spettro di tematiche, senza limiti predefiniti di competenza, che permetta anche di poter monitorare il corretto svolgersi delle istruttorie sino alla conclusione delle pratiche; si tratta di attività che si dispiegano sia in ragione delle esigenze variabili dell'utenza che degli obiettivi strategici e operativi di Ateneo:<br>1) esame delle istanze rivolte direttamente al Rettore e al Direttore Generale, interlocuzione con gli uffici competenti per la valutazione e l'individuazione delle eventuali soluzioni e/o risposte e sottoposizione ai vertici dell'Ateneo, secondo le rispettive competenze, per la decisione definitiva quando non si sia risolta la questione in fase istruttoria;<br>2) supporto alla attività di pianificazione e programmazione nonché alle attività d'indirizzo di Rettore e Direttore Generale, curando i rapporti con le Strutture dell'ateneo, sia dell'Amministrazione centrale che dipartimentali, al fine di assicurare il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti;<br>3) supporto ai vertici dell'Ateneo nei rapporti con le istituzioni locali e nazionali, altri atenei, enti scientifici e di ricerca. |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |
| La struttura intrattiene relazioni con le seguenti tipologie di utenti, in maniera generalizzata per la gestione delle agende degli organi di vertice e diffusamente anche per l'istruttoria degli argomenti di interesse nelle relazioni con ciascuno degli stakeholder individuati:<br>A) stakeholder esterni:<br>a. MIUR, CRUI, CODAU;<br>b. altri Atenei italiani, Enti di ricerca italiani (Area Science Park, OGS) e stranieri (JRC – Joint Research centre UE); Atenei stranieri, organizzazioni interuniversitarie (AARC, DRC, UniAdriano, EMUNI,  |

|   |
|---|
| <p>Santander Group), cluster tecnologici (BIG -Blue Italian Growth, Energia, TICHE – Technological Innovation in Cultural Heritage, SPRING – CTN della Chimica verde, Trasporti 2020); spin off e società partecipate dell’Ateneo per la gestione di progetti comuni, la gestione di reti stabili di relazioni;</p> <p>c. Enti ed aziende del territorio, per i quali l’Università sviluppa o con i quali collabora per progetti di ricerca, formazione o trasferimento di conoscenza;</p> <p>d. Fondazioni e finanziatori privati;</p> <p>e. Aziende del Servizio Sanitario Regionale (ASUITS, IRCCS, aziende sanitarie di altre province);</p> <p>f. Regione Friuli Venezia Giulia, ARDISS;</p> <p>g. Sporadicamente, fornitori dell’Ateneo (servizi in appalto; opere pubbliche);</p> <p>B) Soggetti interni:</p> <p>a. Collaboratori e Delegati del Rettore</p> <p>b. Direttori di Dipartimento</p> <p>c. Nucleo di Valutazione</p> <p>d. Presidio di Qualità</p> <p>e. Capi Settore e Responsabili Uffici di Staff; Capi Ufficio</p> <p>f. Energy Manager, Consigliera di fiducia, Garante di Ateneo.</p> <p>La gestione delle relazioni richiede capacità di valutare la qualità dell’interlocutore e delle sue istanze, anche in relazione agli interessi ed agli obiettivi dell’Amministrazione Universitaria, sia con riferimento all’urgenza, che alle esigenze istruttorie, che alla natura della risposta da fornire (interlocutoria o definitiva; politica o tecnica).</p> |
| <b>RESPONSABILITA’</b>  |
| 1) Autorizzazioni e liquidazioni delle missioni degli organi di vertice e del Collegio dei revisori, con responsabilità per la regolarità della richiesta autorizzativa   |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>   |
|   |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | Segreteria Unica di Rettorato e Direzione Generale |
|-----------------|------------|--|--|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20   |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40   |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell’anno di riferimento |  |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 60   |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90   |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60   |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 30   |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 30   |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90   |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 40   |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | 90   |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)          | 40   |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                               | 40   |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                               | 80   |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| 1                         | 1332 | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1 Totale</b>           |      |   | <b>770</b>  |
| 2                         | 2111 | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112 | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113 | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 50          |
| 2                         | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40          |
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 50          |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 50          |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 60          |
| <b>2 Totale</b>           |      |   | <b>550</b>  |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 50          |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 50          |
| <b>3 Totale</b>           |      |   | <b>350</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>1670</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Unità di Staff Comunicazione e Relazioni esterne  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile dell'Unità di Staff  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| Il Decreto del Direttore Generale (DDG) n. 721/AG del 31 luglio 2015 prevede (all.1) il seguente funzionigramma per l'Unità di Staff Comunicazione e Relazioni Esterne: |

1. Ufficio stampa - redazione e diffusione dei comunicati stampa dell'ateneo - organizzazione delle conferenze stampa - relazioni con le redazioni giornalistiche - gestione e controllo della rassegna stampa di ateneo - presenza di UniTs nei social networks - Controllo ed aggiornamento del posizionamento di UniTs nelle classifiche (ranking) nazionali e internazionali
2. Comunicazione istituzionale - programmazione, attuazione e monitoraggio delle campagne informativo-pubblicitarie di Ateneo - relazioni commerciali con i media (tv, radio, stampa) - marketing di ateneo - pubblicazioni istituzionali - gestione delle sponsorizzazioni - relazione annuale all'AGCOM
3. Comunicazione interna - applicazione delle linee guida dell'immagine coordinata di Ateneo - inserimento notizie, eventi, avvisi, informazioni sul sito di ateneo - diffusione messaggi rettorali al personale tecnico-amministrativo, docente e corpo studentesco
4. URP di ateneo, Relazioni con il pubblico - gestione sportello URP, Info Point di Ateneo e attività di Sportello di front office informativo
5. Siti web - gestione della qualità del sito web di ateneo e dei siti dipartimentali, con riferimento ai criteri, linee guida e normative sull'accessibilità ed usabilità dei siti web della Pubblica amministrazione
6. Cerimoniale - gestione dell'accoglienza protocollare delle Autorità di Stato e Accademiche in occasione di cerimonie ufficiali e visite diplomatiche - assistenza al Rettore durante gli incontri istituzionali
7. Eventi - Organizzazione, coordinamento e promozione delle cerimonie ed eventi istituzionali dell'ateneo - consulenza e supporto organizzativo per la realizzazione di eventi promossi dall'amministrazione o dalle strutture periferiche (Dipartimenti)
8. Patrocini - gestione della concessione dei patrocini - pubblicazione necrologi
9. Servizio grafico e Servizio multimediale di Ateneo - realizzazione di prodotti grafici e multimediali istituzionali - impostazione grafica, stampa e fotocopiatura di prodotti tipografici dell'amministrazione;
10. Orientamento - Attività di orientamento studentesco, - Partecipazione a fiere, saloni, eventi e manifestazioni - Gestione sportello Orientamento - rapporti con figure chiave (Referenti degli Istituti Scolastici, Dirigenti Scolastici, Responsabili di Informagiovani e Centri Regionali di Orientamento)
11. Programmi di cooperazione allo sviluppo - Rapporti con la Regione FVG per la cooperazione decentrata allo sviluppo, con il MAECI, con il MIUR, con il CUCS
12. Delegazioni straniere - organizzazione visite - procedure di ospitalità e accoglienza in ateneo
13. Marketing internazionale - Promozione UniTs in circuiti media/web internazionali
14. Altri servizi - L'Unità di Staff ha in carico anche due strutture di ateneo, quali il Servizio Grafico Tipografico di ateneo ed il Servizio Televisivo e multimediale di ateneo <http://www.units.it/servizio-televisivo> che espletano compiti tecnici di tipografia, stampa, fotocopiatura, impostazione grafica, rilegatura, brossatura ecc. il primo e compiti di riprese filmate, fotografiche, elaborazioni multimediali, videografica ecc. il secondo.

#### **COMPLESSITA' FUNZIONALE**

La complessità funzionale è contraddistinta da:

- forte carattere multidisciplinare nell'azione di coordinamento di una struttura che investe tutti i "servizi" sopracitati;
- accentuato livello di innovazione tecnologica e culturale nei vari servizi della UdS, aggiornamenti professionali richiesti e continui sia degli operatori che del responsabile dell'ufficio, elevata diversificazione delle attività (dall'ufficio stampa al web; dalla tipografia all'orientamento, dal marketing e grafica ai ranking internazionali; dall'URP alle adempienze amministrative-contabili ecc...ecc..)
- l'attività è contraddistinta dall'uso molto frequente della lingua inglese, e talvolta, seppur molto meno, di altre lingue;
- espletamento di procedimenti sia amministrativi che contabili, ed ora anche di capitolati speciali per appalti e contratti pubblici;
- ampio sistema di relazioni, sia interne che esterne (stakeholders dell'ateneo) instaurate dall'Unità di Staff, per esigenze di servizio e richieste dall'esterno, nel corso degli anni;
- rilevanza strategica dei processi presidiati che detengono un impatto considerevole sui risultati qualitativi e quantitativi dell'ateneo (ad.es servizi orientamento nelle scuole, campagna immatricolazioni, altre campagne di comunicazione, ecc. )

complessità della funzione web di ateneo:

- Supervisione del sito istituzionale [www.units.it](http://www.units.it) e dei siti dei corsi di studio con monitoraggio dei contenuti ed interventi correttivi su grafica e contenuto;

- rapporti con i siti web dipartimentali,
- Raccolta dei feedback dei navigatori con la realizzazione di interventi migliorativi sui siti www.units.it e siti dei corsi.units.it;
- Ascolto dell'utenza interna, lettura delle segnalazioni/suggerimenti scritti, e realizzazione dei correttivi su www.units.it;
- Formazione dei redattori dei siti web di Ateneo con particolare attenzione su aspetti comunicativi di accessibilità e usabilità;
- Helpdesk per i redattori;
- Analisi delle statistiche sui siti, potenziamento della qualità;
- Esecuzione periodica dei test di usabilità sui siti;
- Partecipazione attiva ai processi di realizzazione di nuovi siti o di nuove strutture di navigazione.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Le relazioni esterne che la UdS deve costantemente tenere sono molteplici, al netto della Governance di Ateneo, e vale a dire: rapporti con tutti gli interni che richiedono servizi alla UdS, siano essi "strutture", cioè Dipartimenti, Servizi, Centri ecc..., siano essi persone che agiscono come singoli richiedenti: cioè docenti, ricercatori, personale o studenti. Dette relazioni interne investono tutti i nostri servizi, dall'Ufficio Stampa, richiesto per comunicati, relazioni con i media, conferenze stampa ecc., al Servizio Tipografico di ateneo, per i vari prodotti grafici richiesti, al Centro Tv per i prodotti multimediali, al Servizio Orientamento e alla Comunicazione per l'organizzazione eventi ecc., senza trascurare tutte le richieste interne che pervengono per la comunicazione web. Si tratta di migliaia di richieste, se valutate nel corso di un anno solare, che quotidianamente pervengono ai nostri incaricati per i disparati servizi offerti.

Parimenti, dicasi delle relazioni esterne. Molto intense sono quelle tenute dalla Comunicazione con i principali enti cittadini e regionali, talvolta anche nazionali, quelle tenute dall'Ufficio Stampa con le redazioni giornalistiche, quelle tenute dall'Orientamento presso tutte le scuole regionali, extraregionali ed anche all'estero e gli uffici scolastici regionali nonché i Centri informa-giovani.

Il grado di esposizione al giudizio pubblico di questi processi è molto elevato. L'attività dell'Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne, specie per le sue attività di Ufficio Stampa, Orientamento e marketing universitario, in caso di errori ed imprecisioni, ha un elevato impatto sugli stakeholder ed i pubblici di riferimento, potenzialmente su tutta l'opinione pubblica in generale. Per tale motivo il suo accurato presidio è strategico.

Relazioni interne: devono essere gestite 18 unità di personale, configurandosi l'UdS come uno degli uffici più numerosi dell'Ateneo in termini di coordinamento di personale ad opera di un unico responsabile. L'ufficio si avvale, inoltre, sistematicamente, di personale non strutturato (di cooperativa) e di studenti tutors, tirocinanti o 175 ore, aumentando così l'aggravio nella gestione di personale, sia esso fisso che a tempo determinato.

#### **RESPONSABILITA'**

Nell'attività giornalistica e di comunicazione sono sempre presenti livelli di responsabilità sia civile che penale, per i quali gli operatori sottopongono se stessi e l'ente per cui lavorano. Si pensi alle normative sulla tutela della privacy, dell'uso delle immagini, dei minori, del copyright, del diritto d'autore, leggi sulla trasparenza pubblicitaria, diritto all'informazione dei cittadini leggi 142/90 e 241/90, accesso ai documenti amministrativi, legge sulla stampa, deontologia professionale, ecc.

Il coordinamento della UdS reca con sé anche i livelli di responsabilità giuridico-contabile nell'affidamento di vari servizi esecutivi legati alle attività di comunicazione e promozione pubblicitaria. Si rammenta infatti il rispetto della normativa di cui all'art. 41, comma 1, del d.lgs. 31 luglio 2005, n. 177 e la presentazione annuale all'Autorità delle Comunicazioni delle spese pubblicitarie sostenute.

Responsabilità derivano dall'espletamento di procedimenti amministrativo-contabili nel settore della comunicazione, ed ora anche nella stesura di capitolati speciali per gli appalti e contratti pubblici e nella gestione degli stessi.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Se prendiamo in considerazione alcuni obiettivi del Piano strategico di ateneo 2017-2019 quali ad esempio i seguenti:

“Intensificare i rapporti col sistema Trieste • Mantenere e migliorare l’offerta formativa - Aumentare il numero e la qualità degli studenti – Approfondire le ragioni della dispersione degli studenti tra I e II livello – Concentrarsi su didattica e ricerca integrandole e migliorandole (anche con metodologie nuove) – Rivolgere particolare attenzione ai corsi i studio magistrali – Favorire l’internazionalizzazione”

Vediamo subito come le principali attività e le funzioni della UdS Comunicazione e Relazioni esterne sono pienamente inserite in tale contesti e rispondano perfettamente alle esigenze strategiche dell’ateneo.

Si ricorda particolarmente l’obiettivo strategico “aumento del numero e della qualità degli studenti”, come venga espletata con grande intensità dal servizio Orientamento con 47 eventi realizzati o partecipati fra iniziative nelle scuole, saloni d’orientamento, realizzazione di Porte Aperte ecc., per un coinvolgimento stimato, nel 2017, di 45.000 giovani coinvolti.

Analogamente per l’obiettivo strategico “Rivolgere particolare attenzione ai corsi i studio magistrali” che ha comportato nel aprile 2017, la realizzazione del primo evento ‘Porte Aperte Magistrali’ con la partecipazione di 2.500 studenti.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore   | Comunicazione e Realizzazioni esterne |
|-----------------|---------------|--|---------------------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                                    |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 160                                   |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell’anno di riferimento   |                                       |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                      | 120                                   |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90                                    |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90                                    |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90                                    |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)   | 120                                   |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90                                    |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30                                    |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                   | 120                                   |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | 60                                    |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | 60                                    |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | 80                                    |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell’Ateneo | 80                                    |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |  | <b>1210</b>                           |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 200         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1200</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3010</b> |

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| UNITA STAFF ORGANI ACCADEMICI   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| Responsabile di posizione organizzativa   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile di Unità di Staff  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| n. 1 sede<br>n. 4 collaboratori cat. C a tempo indeterminato + 1 responsabile cat EP                                |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| I principali processi di competenza dell'Unità sono:<br>1) Segreteria Amministrativa dei seguenti organi di Ateneo: |

- Senato Accademico
  - Consiglio di Amministrazione
  - Consiglio degli Studenti
  - Comitato Etico di Ateneo
  - Comitato per lo Sport Universitario
  - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- 2) Segreteria e istruttoria atti del Garante di Ateneo
  - 3) Finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti
  - 4) Supporto alla convocazione e verbalizzazione del Nucleo di Valutazione

L'Unità gestisce i processi relativi alle attività degli organi di governo dell'Ateneo e degli altri organi collegiali, svolgendo attività di controllo, redazione dei verbali delle sedute e consulenza alla verbalizzazione delle bozze preparatorie.

L'Unità gestisce i rapporti tra gli organi dell'Ateneo, ivi compresi i Dipartimenti e le strutture tecnico-amministrative competenti per le materie trattate, che ricevono notifica delle delibere e rimangono responsabili dell'istruttoria delle pratiche e delle proposte di rispettiva competenza.

In particolare, a supporto del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi collegiali, l'Unità coordina le diverse fasi del processo deliberativo, dalla proposta alla notifica e diffusione delle deliberazioni e offre supporto organizzativo e istruttorio alle commissioni di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione.

Nello svolgimento dell'attività di cui sopra, per migliorare l'efficienza del procedimento di formazione delle delibere lo sforzo innovativo dell'ufficio è teso a standardizzare sia il flusso procedimentale di formazione delle delibere, che le modalità di redazione delle proposte di delibera da parte degli uffici competenti. Una volta messo a punto il sistema a beneficio degli Organi di Governo centrali, esso sarà esteso alle strutture Dipartimentali.

Il quadro normativo di riferimento relativo ai processi presidiati, tradizionalmente stabile, presenta elementi innovativi per quanto riguarda gli aspetti relativi allo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica, alla formazione del documento digitale, al diritto di accesso e alla trasparenza dell'attività di una pubblica amministrazione.

Un elemento di complessità è dato dalla necessità di una generale conoscenza delle materie trattate dagli organi seguiti, in tutta la loro variabilità. Tale necessità deriva, oltre che dall'esigenza di seguire la trattazione delle pratiche in corso di seduta per verbalizzare correttamente ed esaurientemente le delibere trattate, anche dalla necessità di individuare le modalità di intervento più appropriate in caso di carenze e disfunzionalità organizzative che possano incidere sui processi degli Organi collegiali.

Per quanto riguarda il quadro tecnico specifico di riferimento è da rilevare:

- Il ruolo significativo che cognizioni di tipo informatico hanno assunto in connessione alla crescente informatizzazione dell'attività, in particolare dopo la messa in produzione dei Titulus Organi
- Utilizzo applicativi gestionali

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Stante l'obiettivo primario della funzionalità delle sedute, l'Unità Organi accademici deve mantenere rapporti di collaborazione con tutti gli uffici dell'Amministrazione centrale, ponendosi come anello di congiunzione tra gli indirizzi politico-amministrativi della governance e l'operatività degli uffici. A questo scopo l'Unità Organi accademici svolge anche le funzioni di "amministratore di sistema" gestendo la procedura informatica che attualmente supporta il processo decisionale degli Organi collegiali maggiori.

Il fattore tempo è significativo e condizionante in quanto calendarizzazione delle sedute e necessità gestionali di trattazione delle pratiche sono indipendenti dal controllo dell'Unità.

L'ufficio gestisce inoltre i rapporti con i componenti, interni ed esterni, dei vari Organi collegiali e quelli tra di essi, ivi compresi i Dipartimenti.

#### **PROCESSI/PROCEDIMENTI/ATTI/PROGETTI**

- A) *Atti di pianificazione e programmazione*
  - Programmazione obiettivi organizzativi, collettivi, individuali;
  - Proposta di budgeting dell'Unità;
  - Rendicontazione economico-finanziaria e degli obiettivi;

Supporto ai Presidenti dei vari Organi collegiali nell'attività di pianificazione e programmazione delle sedute e degli ordini del giorno.

Programmazione dei lavori dell'Unità in relazione alla calendarizzazione delle sedute fissate.

B) *Atti di Regolazione e coordinamento*

Regolamenti, linee-guida, manuali operativi, indirizzi in tema di:

- funzionamento degli organi collegiali;
- corretto utilizzo dell'applicativo gestionale Titulus Organi;
- modalità di redazione di una delibera;
- modalità di verbalizzazione;
- modalità di pubblicazione degli atti degli organi collegiali.

Coordinamento delle diverse fasi del processo deliberativo: dalla proposta di delibera da parte degli uffici competenti per materia, alla notifica e diffusione delle deliberazioni di tutti gli Organi collegiali seguiti, con particolare riguardo al coordinamento connesso all'attività di Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione e Nucleo di Valutazione.

Supporto organizzativo e istruttorio alle commissioni di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione.

C) *Atti di Controllo*

- Relativi alla regolarità del processo di formazione della volontà degli Organi Collegiali (competenza dell'organo, acquisizione pareri, acquisizione manifestazioni di volontà, correttezza iter procedurale);
- Di legittimità formale nelle proposte di delibera

D) *Procedimenti*

Assegnazione contributi attività sociali e culturali degli studenti;

Accesso a documenti amministrativi

E) *Processi*

Monitoraggio e supervisione del processo di formazione e di comunicazione della volontà degli Organi collegiali di cui l'Unità è segreteria amministrativa (tempistica convocazioni, messa a disposizione della documentazione a corredo delle proposte di delibera, verbalizzazione di quanto avvenuto in seduta, comunicazione alle strutture e unità amministrative dei dispositivi adottati dagli Organi collegiali al fine della loro attuazione)

## **PROCESSI/PROCEDIMENTI/ATTI/PROGETTI**

1) *Atti di pianificazione e programmazione*

Programmazione obiettivi organizzativi, collettivi, individuali;

Proposta di budgeting dell'Unità;

Rendicontazione economico-finanziaria e degli obiettivi;

Supporto ai Presidenti dei vari Organi collegiali nell'attività di pianificazione e programmazione delle sedute e degli ordini del giorno.

Programmazione dei lavori dell'Unità in relazione alla calendarizzazione delle sedute fissate.

2) *Atti di Regolazione e coordinamento*

Regolamenti, linee-guida, manuali operativi, indirizzi in tema di:

- funzionamento degli organi collegiali;
- corretto utilizzo dell'applicativo gestionale Titulus Organi;
- modalità di redazione di una delibera;
- modalità di verbalizzazione;
- modalità di pubblicazione degli atti degli organi collegiali.

Coordinamento delle diverse fasi del processo deliberativo: dalla proposta di delibera da parte degli uffici competenti per materia, alla notifica e diffusione delle deliberazioni di tutti gli Organi collegiali seguiti, con particolare riguardo al coordinamento connesso all'attività di Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione e Nucleo di Valutazione.

Supporto organizzativo e istruttorio alle commissioni di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione.

3) *Atti di Controllo*

- Relativi alla regolarità del processo di formazione della volontà degli Organi Collegiali (competenza dell'organo, acquisizione pareri, acquisizione manifestazioni di volontà, correttezza iter procedurale);
- Di legittimità formale nelle proposte di delibera

4) *Procedimenti*

Assegnazione contributi attività sociali e culturali degli studenti;  
Accesso a documenti amministrativi

5) *Processi*

Monitoraggio e supervisione del processo di formazione e di comunicazione della volontà degli Organi collegiali di cui l'Unità è segreteria amministrativa (tempistica convocazioni, messa a disposizione della documentazione a corredo delle proposte di delibera, verbalizzazione di quanto avvenuto in seduta, comunicazione alle strutture e unità amministrative dei dispositivi adottati dagli Organi collegiali al fine della loro attuazione)

**CONTROLLI CUI L'U.O. E' SOTTOPOSTA**

- a) Controllo di regolarità da parte dei componenti l'organo collegiale sulla conformità del verbale e delle delibere adottate rispetto a quanto accaduto in seduta;
- b) Controllo di legittimità su verbale e delibera da parte di soggetti esterni cui debbano essere rilasciati (p. es. Autorità giudiziaria, Agenzia Entrate,...)
- c) Controllo amministrativo-contabile sulla gestione degli obiettivi e del budget assegnato, sul rispetto delle norme in tema di trasparenza e anticorruzione
- d) Controllo sulla gestione dei dati trattati

**RESPONSABILITA'**

- a) Penale, relativa alla corretta gestione delle risorse assegnate nonché alla gestione e controllo del personale afferente
- b) Amm.vo contabile e civile verso terzi conseguenti a vizi di illegittimità di delibere adottate relativi alle competenze dell'Unità
- c) Responsabilità penale e responsabilità civile verso terzi: connessa all'attività di segretario verbalizzante svolta in prima persona,
- d) Responsabilità amministrativo-contabile e/o responsabilità civile verso terzi connessa allo svolgimento di attività di supporto al Direttore Generale quale segretario verbalizzante delle sedute di Senato accademico e Consiglio di amministrazione.
- e) Responsabilità amministrativo-contabile e/o responsabilità civile verso terzi connessa ai procedimenti di competenza

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | Organi Accademici |
|-----------------|------------|--|-------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40                |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                   |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90                |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90                |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60                |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60          |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 60          |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 30          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 30          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 20          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>680</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 100         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 120         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>850</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 200         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 100         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 50          |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2080</b> |

## SCHEMA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Unità di Staff Ufficio Legale  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile Unità di Staff Ufficio Legale   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>L'Unità Organizzativa è situata in un'unica sede.<br/>           Attualmente si compone di un'unità di cat. EP a t.i. e due unità di cat. D. a t.i.</p>   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>L'ufficio Legale si contraddistingue da qualsiasi altra struttura organizzativa di questa Università per l'essere previsto, dal 2012, espressamente dallo Statuto (art. 43). Ulteriori caratteristiche che lo contraddistinguono da qualsiasi altra struttura dell'organizzazione, è l'essere disciplinato da norme dell'ordinamento forense: ci si riferisce all'art. 23 L. 247/2012, che impone, in particolare, all'Ente Pubblico di garantire all'Avvocatura interna piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente medesimo.</p> <p>Trattandosi di un'avvocatura, così come previsto dallo Statuto, l'incarico di responsabile dell'Unità di staff Ufficio legale richiede, quale requisito professionale necessario, l'iscrizione all'albo degli avvocati.</p> <p><b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b></p> <p>Come da funzionigramma dell'Ateneo, le aree di responsabilità dell'Ufficio Legale riguardano principalmente la tutela legale dell'Università (tra cui rientra anche l'attività di recupero crediti svolta dall'Ufficio) e la consulenza interna legale.</p> <p>L'Ufficio Legale si occupa inoltre di procedimenti disciplinari, con particolare riferimento al supporto tecnico-giuridico fornito al Collegio di Disciplina.</p> <p><b>ELEMENTI OGGETTIVI PER LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DELL'UFFICIO LEGALE:</b></p> <p>- l'Ufficio in questione è deputato ad occuparsi (sotto il profilo del contenzioso giudiziario o per rendere pareri tecnico-giuridici) di tutte le materie trattate dall'Ateneo e di tutti gli organi e strutture di cui l'Ateneo si compone. Inoltre, all'Ufficio in questione, è richiesta competenza in ordine a tutte le forme di responsabilità previste dall'ordinamento, nonché in ordine alle disposizioni processuali di tutte le tipologie di giudizi (processo civile, del lavoro, penale, amministrativo, giudizio innanzi alla Corte dei Conti, procedure fallimentari). Può affermarsi che difficilmente un avvocato del libero foro sviluppa una tale capacità di "spaziare" in un ambito giuridico così vasto. A corollario di tale capacità tecnico-giuridica, al responsabile dell'Ufficio Legale, per un'efficace strategia difensiva, è richiesta un'ottima conoscenza di tutta l'organizzazione, delle prassi, dei "meccanismi" e delle persone che compongono l'Ateneo;</p> <p>- il presidio di tutti gli affari legali affidati all'Ufficio in questione e il rispetto dei termini processuali previsti a pena di decadenza, richiedono attenzione e accuratezza nella gestione organizzativa dell'Ufficio medesimo; va qui</p> |

sottolineato che l'Ufficio Legale tratta di affari legali che spesso presentano un'elevata valenza economica per l'Ateneo;

- va sottolineato che l'Ufficio Legale è il "ricettacolo" delle criticità dell'Ateneo, ossia è la sede naturale in cui approdano le questioni controverse che, per la loro complessità giuridica e/o per l'essere intricate, confuse, e talora oscure non trovano soluzione nelle strutture di pertinenza;

- l'Ufficio Legale gestisce il Fondo rischi per liti in corso, di considerevole importo;

- all'Ufficio Legale sono rimesse valutazioni e scelte strategiche, in relazione ai rischi di soccombenza in sede di pre-contenzioso o in sede giudiziaria; l'Ufficio Legale partecipa, inoltre, alle scelte strategiche dell'Ateneo, prestando consulenza legale;

- si ritiene utile evidenziare un dato che, oggettivamente, è sintomatico della particolarità e complessità delle competenze dell'Ufficio Legale.

Ci si riferisce ai requisiti per l'accesso al concorso pubblico per il reclutamento di una unità di cat. EP, bandito nel 2013 per esigenze di collaborazione presso l'Ufficio Legale, decisamente molto più stringenti rispetto ai requisiti per l'accesso ai recenti concorsi pubblici di cat. EP, banditi di recente da questa Amministrazione.

Detti requisiti – in particolare riguardanti il titolo studio e i requisiti professionali – venivano così formulati per il concorso pubblico per le esigenze dell'Ufficio Legale:

<<Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso di tutti i seguenti requisiti:

a) titoli di studio e requisiti professionali:

a.1) diploma di laurea in Giurisprudenza, conseguito secondo le modalità previste prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999; o diploma di laurea specialistica in Giurisprudenza, conseguita ai sensi del D.M. 509/1999; o diploma di laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (classe LMG/01), conseguita ai sensi del D.M. 270/2004;

a.2) iscrizione all'Albo degli Avvocati;

a.3) particolare qualificazione professionale, attestata dal conseguimento del dottorato di ricerca in una delle seguenti materie: diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto civile, diritto penale;

a.4) pregressa esperienza di almeno ventiquattro mesi, con contratti di lavoro subordinato o di collaborazione, presso uffici della Pubblica Amministrazione incaricati di trattare e gestire questioni attinenti al contenzioso, giudiziale o stragiudiziale, dell'ente di appartenenza.>>

Orbene, innanzi tutto, si rileva che i recenti concorsi pubblici di cat. EP, quanto al titolo di studio, ammettevano l'accesso anche a possessori del diploma di laurea di primo livello e a non laureati, a fronte di una laurea secondo il vecchio ordinamento o specialistica o magistrale prevista per l'accesso al concorso specificatamente bandito per le esigenze dell'Ufficio Legale.

Inoltre, si rileva che i recenti concorsi pubblici di cat. EP, prevedevano un'attività lavorativa di durata biennale quale requisito per l'accesso alternativo al dottorato di ricerca, laddove il concorso pubblico specificatamente bandito per le esigenze dell'Ufficio Legale prevedeva il dottorato di ricerca quale indispensabile requisito per l'accesso, al quale doveva aggiungersi un'attività lavorativa di durata biennale, oltre che l'iscrizione all'albo degli avvocati;

- va riportato il seguente, ulteriore elemento per la valutazione delle competenze dell'Ufficio: nel corso del 2013, tra personale strutturato e non, all'Ufficio Legale afferivano contemporaneamente ben cinque avvocati;

- in tema di "innovazione" si riporta quanto segue.

L'innovatività legata all'istituzione dell'Ufficio Legale di Ateneo si evince dalle motivazioni espresse a suo tempo dal Consiglio di Amministrazione, che si fece promotore dell'istituzione dell'Ufficio in questione, e che, nell'anno 2012, determinarono la previsione dell'Ufficio medesimo in sede di revisione statutaria.

L'istituzione dell'Ufficio Legale è dunque frutto di scelte recenti, decisamente innovative e strategicamente orientate ad ampliare le capacità di difesa dell'Ateneo.

Va sottolineato che l'Ufficio in questione non svolge solo le funzioni di difesa legale che tradizionalmente sono prerogativa degli avvocati; ad esso è infatti rimesso anche il compito di trovare soluzioni e dare indicazioni per

|   |
|---|
| prevenire e deflazionare il contenzioso: compito, questo, che costituisce - ad avviso di chi scrive - la sfida maggiormente innovativa dell'incarico.   |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>   |
| <p>l'Ufficio Legale gestisce una estesa rete di relazioni interne ed esterne, particolarmente qualificate: è deputato, infatti, ad interagire con tutti gli organi e responsabili di tutte le strutture dell'Ateneo; quanto alle relazioni esterne, interagisce, in particolare, con l'Avvocatura Generale e Distrettuale dello Stato, con gli organi giudiziari, con la polizia giudiziaria, con avvocati e consulenti tecnici nominati dai Giudici.</p> <p>Quanto in particolare alle relazioni interne, deve sottolinearsi la delicatezza del "rapporto fiduciario" che il responsabile dell'Ufficio Legale deve essere in grado di instaurare con i propri interlocutori.</p>   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>  |
| <p>Il titolare dell'incarico in questione ha la responsabilità dei procedimenti intesi alla gestione del contenzioso giudiziario (tra cui rientrano i procedimenti intesi al recupero dei crediti), alla gestione delle consulenze tecnico-giuridiche, alla gestione del supporto tecnico-giuridico al Collegio di Disciplina.</p> <p>L'incaricato responsabile dell'Ufficio Legale è sottoposto ad una duplice forma di controllo: infatti, oltre al controllo a cui sono sottoposti normalmente i dipendenti pubblici, l'incarico in questione, richiedendo l'iscrizione all'albo degli avvocati, è soggetto alle norme dell'ordinamento forense e, dunque, anche al controllo del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.</p> <p>Quanto al grado di esposizione al giudizio pubblico, si evidenzia come le cause giudiziarie di cui l'Università risulti essere parte sono molto spesso tema di articoli giornalistici.</p> <p>In ordine al grado di rischio connesso all'incarico, si osserva preliminarmente che l'Ufficio Legale gestisce dati giudiziari, e dunque una categoria di dati personali il cui trattamento è assoggettato a particolari cautele e regole, con l'ovvia conseguenza che la violazione di dette regole può comportare responsabilità nelle sue varie forme (civile, penale, amministrativa, disciplinare).</p> <p>In ordine alla responsabilità penale va osservato che il titolare dell'incarico è esposto a vedersi indagato per qualsiasi delle fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione, in concorso con i responsabili degli organi o strutture delle cui pratiche si sia occupato.</p> <p>In materia di responsabilità penale va detto, inoltre, che vi sono fattispecie incriminatrici specificatamente dedicate agli avvocati (si veda ad esempio l'art. 380 c.p. che punisce il reato di patrocinio o consulenza infedele).</p> <p>Il rischio per responsabilità amministrativo-contabile per danno all'erario e per responsabilità civile verso terzi è dimostrato dall'obbligo di copertura assicurativa che la legge forense fa gravare su tutti gli avvocati. Detto obbligo comporta il pagamento di un premio annuo di 472 euro, a carico del titolare dell'incarico.</p> |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>   |
| <p>Come si è evidenziato sopra, all'Ufficio Legale sono rimesse valutazioni e scelte strategiche, in relazione ai rischi di soccombenza in sede di pre-contenzioso o in sede giudiziaria; l'Ufficio Legale può inoltre essere chiamato ad esprimere la propria valutazione tecnico-giuridica in ordine alle scelte strategiche interessanti qualsiasi settore dell'Ateneo.</p>  |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | Ufficio Legale |
|-----------------|------------|--|----------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20             |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40             |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120         |
| 1                         | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120         |
| 1                         | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90          |
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 120         |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120         |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120         |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1160</b> |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 200         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1440</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 200         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>750</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3350</b> |

## SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Direzione Generale   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Unità di staff Qualità, Statistica e Valutazione   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile unità di staff  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>L'Unità di staff Qualità, Statistica e Valutazione (di seguito Us. QSV) si caratterizza per essere una struttura di piccole dimensioni non ulteriormente articolata né con sedi distribuite sul territorio.</p> <p>La dotazione organica all'1/1/2018 (coincidente con quella al 31/12/2017) espressa in FTE è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 unità di personale di cat. EP Area amministrativa-gestionale a tempo indeterminato full time</li><li>• 1 unità di personale di cat. D Area amministrativa-gestionale a tempo indeterminato full time</li><li>• 0,83 unità di personale di cat. C Area amministrativa a tempo indeterminato part time orizzontale</li></ul> <p>Risulta inoltre afferente alla struttura 0,83 unità di personale cat. D Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati a tempo indeterminato part time verticale su base annua, assegnata al Settore sistemi informativi dal 18/11/2016 per il progetto relativo all'introduzione di Pentaho come DWH di Ateneo.</p> <p>Non sono presenti presso la struttura collaboratori coordinati e continuativi, mentre è previsto l'impiego di studenti part-time 175 ore (2 all'anno) adibiti a mansioni di data entry, upload file sul sito web gestito dall'ufficio e aggiornamento di alcuni testi presenti nelle pagine del sito, nonché per sistemazione dell'archivio.</p> <p>La struttura, infine, accoglie annualmente 1-2 laureandi che svolgono il tirocinio curriculare finalizzato alla stesura della tesi, e per i quali il responsabile dell'Unità di staff svolge la funzione di tutor aziendale. Si tratta di studenti (fino ad oggi provenienti esclusivamente dal Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche) interessati a tesi in ambito statistico o connesse ad aspetti peculiari dell'assicurazione della qualità nell'università.</p> |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>La sfera di competenze dell'U.s. QSV è articolata su due ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assicurazione della Qualità</li><li>2. Statistica</li></ol> <p>1. Per quanto riguarda l'ambito dell'assicurazione della qualità, l'U.s. QSV è la struttura incaricata di collaborare con il Presidio della Qualità all'implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità per la didattica e per la ricerca, coerentemente con le linee guida dell'ANVUR per il Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA) e con la Politica della Qualità dell'Ateneo.</p> <p>A tal fine collabora in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alla definizione di ruoli e responsabilità dei diversi attori coinvolti nel sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) e alla diffusione, attraverso la gestione di un sito web dedicato, degli obiettivi del sistema e della documentazione di riferimento, nonché dei risultati delle attività svolte;</li><li>• alla predisposizione e alla diffusione di linee guida e di modelli standard di documentazione che agevolino la diffusione a tutti i livelli di una metodologia di lavoro uniforme ed efficace;</li></ul>  |

- all'individuazione di set di indicatori omogenei, coerenti con quelli proposti dall'ANVUR, da utilizzare per le valutazioni e le analisi periodiche della qualità della didattica e della ricerca, anche derivanti dalle indagini di customer satisfaction;
- all'organizzazione di iniziative di comunicazione, di formazione e di sensibilizzazione nei confronti di tutte le componenti dell'ateneo coinvolte nel sistema di AQ, volte ad esplicitare i principi e i valori fondanti di un sistema orientato al miglioramento continuo.

Nell'ambito del Sistema di Assicurazione della Qualità fornisce, in stretta collaborazione con il Presidio della Qualità, il supporto al Nucleo di Valutazione per l'attività istruttoria finalizzata alla redazione, da parte del Nucleo stesso, della Relazione annuale prevista dall'art.14 D.Lgs.19/2012. A tal fine produce elaborazioni e analisi di dati ad hoc, cura la stesura delle parti tecniche della suddetta relazione, cura la raccolta delle osservazioni del Nucleo di Valutazione coordinandone l'inserimento nella bozza, e cura la trasmissione all'ANVUR della relazione nella versione approvata dal Nucleo di Valutazione.

Tutte le attività sono opportunamente documentate attraverso l'aggiornamento del sito web del PQ e dell'Us QSV, nonché attraverso la redazione e pubblicazione delle relazioni annuali del PQ (2 relazioni all'anno) e attraverso la verbalizzazione delle riunioni il cui calendario con gli argomenti trattati è pubblicato su web (indicativamente 10 riunioni annue).

Il sistema AVA introdotto a partire dal 2012, ha comportato l'implementazione sostanzialmente da zero del sistema di assicurazione della qualità in Ateneo. Le attività connesse spaziano dall'elaborazione dati, alla ideazione e diffusione di modulistica standardizzata per l'autovalutazione, alla redazione di relazioni tecniche che fungono da base per le relazioni annuali del PQ e del NUV, all'organizzazione di momenti di formazione e sensibilizzazione sulle tematiche dell'assicurazione della qualità destinati ai diversi attori del sistema di AQ (Coordinatori di CdS, Componenti CPDS, strutture amministrative,...), alla definizione di procedure, istruzioni, linee guida, alla verifica del rispetto di determinati vincoli e requisiti individuati dalle norme di riferimento. Particolarmente articolato è l'insieme di attività connesso alla gestione del sistema di rilevazioni delle opinioni degli studenti e dei docenti che comporta la costruzione e gestione dei questionari nell'applicativo ESSE3, la gestione delle informative specifiche rivolte a studenti e docenti, il coordinamento con le segreterie didattiche di dipartimento per definire le tempistiche dell'avvio delle rilevazioni e per le attività di controllo preliminari, la gestione delle eventuali problematiche segnalate da studenti e docenti, l'elaborazione e successiva diffusione dei risultati, coerentemente con le linee guida del PQ.

A partire dall'introduzione del D.Lgs. 19/2012 il quadro normativo è in costante evoluzione in seguito all'introduzione di decreti ministeriali sui nuovi requisiti dell'offerta formativa, con successivi frequenti aggiornamenti e integrazioni. Analogamente sono in costante aggiornamento le linee guida a cura dell'ANVUR (aggiornamenti che hanno portato anche all'integrale revisione, nel corso del 2017, del sistema di accreditamento periodico). Tale ambito richiede conoscenze e competenze sia specialistiche (tematiche di assicurazione della qualità, applicazioni statistiche all'autovalutazione), sia a carattere multidisciplinare, in considerazione dei diversi contesti a cui l'assicurazione della qualità viene applicata in Ateneo (didattica, ricerca, indagini di customer satisfaction).

2. Per quanto riguarda l'ambito statistico, coerentemente con il ruolo di referente statistico per l'Ufficio di Statistica del MIUR, l'Us QSV si occupa della validazione del rilascio dei dati per le rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, EELL), per le richieste provenienti dall'utenza interna (strutture, docenti, studenti) ed esterna (stampa locale, enti/aziende, ranking internazionali), nonché della predisposizione di elaborazioni a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo, con particolare riguardo ai dati sugli studenti, sul personale e sull'offerta didattica acquisiti dalle banche dati ad accesso diretto. Dall'introduzione del Sistema AVA si è ampliata l'attività di predisposizione di reportistica a supporto dell'autovalutazione dei Corsi di Studio in particolare relativamente a caratteristiche e andamenti di iscrizioni/immatricolazioni e di carriera degli studenti.

Per quanto riguarda le rilevazioni periodiche istituzionali, le attività sono sostanzialmente routinarie con variabilità che possono riguardare, da un anno all'altro, criteri e/o definizioni delle metriche previste. Per quanto riguarda le richieste provenienti da utenza esterna e interna, vi sono richieste abbastanza standardizzate per quanto riguarda gli andamenti delle iscrizioni e delle immatricolazioni. Sono invece a carattere variabile le richieste provenienti dalla stampa locale, dalla governance e dai diversi organi consultivi e di valutazione dell'Ateneo (NUV, PQ, CVR, CUG), nonché dai dipartimenti (richieste di reportistica ulteriori rispetto a quelle standard messe a disposizione dall'ufficio) in quanto connesse ad esigenze specifiche che richiedono elaborazioni ad hoc e soluzioni operative originali.

Il quadro normativo è caratterizzato sostanzialmente da documenti operativi quali linee guida e istruzioni di emanazione ministeriale e/o ANVUR. Relativamente alle rilevazioni periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT,...) nonché

alle richieste provenienti dall'utenza esterna tale quadro risulta sostanzialmente stabile o non particolarmente impattante sulle attività di elaborazione dati. Significativo invece l'impatto dell'evoluzione normativa per quanto riguarda la produzione di reportistica a supporto dell'autovalutazione dei Corsi di Studio. Nell'ambito del Sistema AVA l'Us QSV ha inizialmente proposto ai CdS una serie di report interattivi relativi alle caratteristiche degli iscritti, agli andamenti delle iscrizioni, nonché all'andamento delle carriere degli studenti (acquisizione CFU, abbandoni/passaggi/trasferimenti, tempi di laurea,...). Nel corso del 2017 ANVUR ha messo a disposizione un set di indicatori standard per tutti gli atenei. Tale novità ha comportato innovazione a livello di definizioni dei fenomeni da analizzare. Si tratta di un quadro di riferimento che risulta ancora in fase di sperimentazione e che sarà sottoposto a ulteriori aggiustamenti. Tale ambito richiede conoscenze e competenze sia specialistiche (tematiche di statistica descrittiva, utilizzo di applicativi gestionali differenziati per l'estrazione di dati, conoscenza di contenuti e caratteristiche delle banche dati interne e di quelle nazionali, capacità di individuare la fonte dati più opportuna in funzione degli obiettivi della richiesta dati da soddisfare, capacità di utilizzo di foglio di calcolo a livello avanzato per l'elaborazione massiva di grandi quantità di dati, capacità di utilizzo di strumenti di rappresentazione grafica dei dati, capacità di interpretazione delle richieste indirizzando le stesse sulla base della conoscenza dei dati e dei risvolti che possono avere diverse interpretazioni e/o definizioni delle metriche di interesse dell'utenza, nonché strutturando l'output informativo in modo da renderlo agevolmente fruibile ad un'utenza che può non essere specialistica), sia a carattere multidisciplinare, dovendo mettere in relazione dati appartenenti a contesti diversi (dati sugli studenti, dati sul personale, dati sull'offerta formativa e didattica, dati sulla produzione scientifica, dati ricavati dalle indagini di customer satisfaction).

Dalla combinazione tra diversificazione delle richieste a cui far fronte e evoluzione tecnico/normativa deriva una costante necessità di adattamento sia alle tipologie di elaborazioni da produrre, sia all'evoluzione degli strumenti tecnici a disposizione, sia infine alla tipologia di interlocutore destinatario dei dati.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La rete di relazioni è così strutturata:

##### **1. Assicurazione della qualità:**

a) stakeholder esterni : con particolare riguardo alla pubblicazione e diffusione dei risultati delle indagini di customer satisfaction, rientrano tra i destinatari delle informazioni prodotte la comunità territoriale e gli studenti attuali e potenziali.

b) soggetti interni all'organizzazione: per quanto riguarda le attività legate al sistema di assicurazione della qualità, vi sono rapporti costanti con gli attori del sistema di AQ a livello dipartimentale (Coordinatori dei CdS, CPDS, Gruppi di AQ dei Dipartimenti) al fine di garantire, oltre al raccordo con il Presidio della Qualità e il Nucleo di Valutazione, anche la consulenza nell'applicazione delle norme e delle linee guida in materia di AQ, sia su specifica richiesta, sia organizzando giornate informative nel corso delle quali vengono svolti autonomi interventi informativi a carattere tecnico e operativo che completano quelli del PQ. Analogamente sono previsti rapporti con le strutture dell'amministrazione centrale (in particolare con quelle deputate a presidiare i servizi a supporto della didattica e della ricerca) e con i relativi delegati e collaboratori del Rettore, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i processi core e quelli di AQ. Periodicamente è previsto il raccordo con le rappresentanze studentesche per quanto attiene ai processi di rilevazione delle opinioni degli studenti. Sempre con riferimento alle rilevazioni delle opinioni di studenti e docenti, sono costanti i rapporti con le segreterie didattiche di dipartimento durante tutto il processo di rilevazione (definizione tempistiche, attività di controllo e verifica, interventi correttivi in seguito alla segnalazione di problematiche,...).

c) altri enti e amministrazioni: per quanto riguarda i rapporti con l'ANVUR e il MIUR, l'attività dell'Us QSV si esplica prevalentemente nella gestione del flusso informativo relativo agli adempimenti previsti dal sistema AVA (compilazione di banche dati, invio di documentazione di autovalutazione e monitoraggio), oltre che nell'acquisizione di indicazioni e linee guida sia generali, sia su richiesta specifica, sia tramite incontri informativi. L'Us QSV è in contatto costante con gli uffici omologhi degli altri atenei al fine di condividere interpretazioni tecnico-operative e modalità di lavoro. Inoltre l'Us QSV partecipa agli incontri del coordinamento dei Presidi della Qualità del Triveneto costituitosi nel corso del 2017 con l'obiettivo di condividere metodologie di lavoro e buone pratiche. Tale sistema di rapporti è fondamentale per garantire che l'Ateneo adempia correttamente e secondo le tempistiche stabilite a quanto previsto dal sistema AVA, nonché per garantire la corretta interpretazione della normativa di riferimento e la sua applicazione in Ateneo.

##### **2. Statistica:**

a) stakeholder esterni: tra i soggetti esterni che richiedono la fornitura di dati vanno segnalati in particolare la stampa locale e i gestori di ranking internazionali. La numerosità delle richieste varia di anno in anno con una media attorno alla decina di richieste. Per quanto riguarda la stampa locale si tratta generalmente di richieste relative

all'andamento delle iscrizioni e delle immatricolazioni dell'anno accademico in corso con aggiornamenti a successivi stati di avanzamento in considerazione del fatto che i dati non sono consolidati. Per quanto riguarda invece i ranking internazionali, i dati richiesti annualmente sono compositi e richiedono il coordinamento di diverse fonti (studenti, offerta formativa, personale, dati finanziari,...) e la riclassificazione dei dati secondo i criteri previsti dal ranking con categorie diverse rispetto a quelle del sistema universitario nazionale (ad esempio è diversa la classificazione delle tipologie di personale, dei livelli dei corsi di formazione,...). Tutte le rilevazioni previste per i ranking internazionali devono essere effettuate entro le scadenze indicate dall'ente richiedente, le richieste della stampa locale invece devono essere evase generalmente entro un lasso di tempo che varia da poche ore a 1-2 giorni dalla richiesta. Si tratta di rapporti che hanno impatto sull'opinione pubblica.

b) soggetti interni all'organizzazione: CVR, CUG e Delegati del MR alla Didattica, all'Orientamento e alla Mobilità Internazionale (complessivamente 20-30 richieste annue), Coordinatori dei CdS (poco meno di un migliaio di report relativi agli studenti e alle carriere messi a disposizione nell'ultimo anno), uffici dell'amministrazione (Us Comunicazione e Relazioni esterne per servizio orientamento, Uff. Programmazione e Controllo di gestione per Relazione MR, Uff. Personale docente- indicativamente una trentina di report all'anno), Dipartimenti (richieste ad hoc con una numerosità variabile).

c) altri enti e amministrazioni: sono destinatari di dati in particolare l'Ufficio di Statistica del MIUR (mediamente 5 rilevazioni annuali relative a dati non acquisibili tramite ANS e ANS-PL), l'ANVUR (una rilevazione annuale nella procedura NUCLEI abbinata alla relazione annuale del NUV), l'ISTAT (periodicità legata all'aggiornamento del Censimento delle amministrazioni pubbliche), la Regione FVG (Regione in cifre e rilevazione dati su iscritti e laureati delle lauree di area medico-sanitaria), EELL (2 richieste annue relative a iscritti provenienti dal territorio di interesse dell'ente), l'ARDISS (2-3 richieste annue) e la Segreteria SIS-FVG Area Science Park (1 rilevazione annua su mobilità della conoscenza). Per quanto riguarda l'ISTAT, l'Uff. di Statistica del MIUR e gli enti locali, essendo parte del SISTAN, vige l'obbligo di risposta ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/1989. Tutte le rilevazioni periodiche indicate (escluse soltanto alcune richieste puntuali) devono essere effettuate entro le scadenze indicate dall'ente richiedente.

## **RESPONSABILITA'**

Per quanto riguarda le responsabilità giuridiche, si rileva un basso grado di rischio nell'esercizio delle funzioni di responsabile dell'Us QSV. Le responsabilità principali sono legate alla supervisione del personale e in particolare a ciò che attiene l'attestazione della presenza in servizio. Non essendo attualmente prevista la gestione di budget proprio, non si rileva particolare rischio legato a responsabilità amministrativo-contabile.

Le responsabilità sono sostanzialmente di processo e sono connesse a esigenze di coordinamento degli attori del sistema di AQ a livello di dipartimento, richiedono la definizione di un calendario complessivo per le strutture centrali e dipartimentali per la programmazione di tutti gli adempimenti previsti nell'ambito del sistema AVA (da sottoporre all'approvazione del PQ) e il conseguente controllo sia del rispetto delle scadenze individuate sia dei contenuti documentali da un punto di vista metodologico. Le responsabilità tecniche sono legate all'istruttoria finalizzata ai pareri del PQ e del NUV con particolare riferimento alle verifiche del soddisfacimento dei requisiti di accreditamento iniziale e di sostenibilità dell'offerta formativa.

Il Responsabile dell'Us QSV, in quanto titolare dell'incarico, è responsabile dei processi di seguito elencati. In considerazione della ridotta dimensione della struttura, per garantire che le attività siano svolte con continuità, è fondamentale che in tutti i processi siano coinvolti i collaboratori del responsabile, per quanto il livello di collaborazione sia differenziato a seconda del processo considerato. Alcuni sottoprocessi invece sono delegati quasi integralmente ai collaboratori e prevedono l'intervento da parte del responsabile in termini di supervisione e verifica o di confronto al fine di individuare la soluzione più opportuna tra diverse alternative.

### **1. Assicurazione della Qualità**

#### **1.1. Sistema di Assicurazione della Qualità**

- Collaborazione con il Presidio della Qualità all'implementazione del sistema di Assicurazione della Qualità => attività sottoposta a valutazione da parte del NUV nella relazione all'ANVUR. attività vincolata a rispetto scadenze esterne MIUR/ANVUR (per invio relazioni CPDS e Riesami Ciclici)
- Collaborazione con il Presidio della Qualità alla realizzazione degli incontri in-formativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità => attività sottoposta a valutazione da parte del NUV nella relazione all'ANVUR
- Supporto al Presidio della Qualità nella redazione delle Relazioni al NV => in buona parte delegata ai collaboratori la stesura della relazione tecnica sui risultati delle rilevazioni delle opinioni di studenti e docenti, attività ad impatto esterno (le relazioni sono pubbliche), attività vincolata a rispetto scadenze interne per garantire rispetto scadenze imposte al NUV

- Gestione delle attività di comunicazione, anche via web, in materia di Assicurazione della Qualità => attività ad impatto esterno

#### 1.2. Assicurazione della Qualità della Didattica

- Analisi di sostenibilità dell'offerta formativa ai fini della programmazione dell'offerta => attività sottoposta a valutazione da parte del NUV nella relazione all'ANVUR, attività vincolata a rispetto scadenze esterne MIUR
- Analisi per la verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio
- Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della didattica e consulenza per la loro applicazione => attività sottoposta a valutazione da parte del NUV nella relazione all'ANVUR
- Verifica, per le parti di competenza, dell'aggiornamento della SUA-CdS => attività delegata ai collaboratori, attività vincolata a rispetto scadenze esterne MIUR

#### 1.3. Assicurazione della Qualità della Ricerca => attività provvisoriamente sospese in attesa di indicazioni da ANVUR sull'avvio della SUA-RD

- Diffusione presso i Dipartimenti delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della ricerca e consulenza per l'applicazione
- Verifica, per le parti di competenza, dell'aggiornamento della SUA-RD

#### 1.4. Rilevazioni di customer satisfaction

- Gestione delle Rilevazioni on-line delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche e sui servizi di supporto => attività delegata ai collaboratori, attività sottoposta a valutazione da parte del NUV nella relazione all'ANVUR
- Gestione della Rilevazione on-line delle opinioni dei docenti sullo svolgimento dell'attività didattica => attività delegata ai collaboratori, attività sottoposta a valutazione da parte del NUV nella relazione all'ANVUR
- Elaborazioni dei risultati delle rilevazioni e diffusione della reportistica => attività ad impatto esterno

#### 1.5. Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento

- Attività istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione tecnico-illustrativa del Nucleo di Valutazione per i corsi di studio di nuova istituzione (art.8 D.Lgs.19/2012) => attività vincolata a rispetto scadenze esterne MIUR
- Attività istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione annuale dei Nuclei di Valutazione interna (art.14 D.Lgs.19/2012) => attività vincolata a rispetto scadenze esterne MIUR
- Invio all'ANVUR della Relazione annuale del Nucleo di Valutazione e dei dati connessi (procedura online) => delegata la parte relativa a raccolta e inserimento dati => attività vincolata a rispetto scadenze esterne MIUR

### 2. Statistiche

2.1. Rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, Uffici Statistici EELL) => attività in parte delegata ai collaboratori, attività ad impatto esterno, attività vincolata a rispetto scadenze esterne MIUR/ISTAT

2.2. Elaborazioni statistiche finalizzate all'Assicurazione della Qualità e al Sistema AVA => attività sottoposta a valutazione da parte del NUV nella relazione all'ANVUR

2.3. Elaborazioni statistiche a supporto dell'attività degli Organi di Ateneo

2.4. Validazione e rilascio dati su richiesta dell'utenza interna

2.5. Validazione e rilascio dati su richiesta dell'utenza esterna => attività ad impatto esterno

2.6. Supporto alla compilazione dei ranking internazionali => attività delegata ai collaboratori, attività ad impatto esterno, attività vincolata a rispetto scadenze esterne

### **RILEVANZA STRATEGICA**

Le funzioni attribuite all'incaricato nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità hanno un impatto significativo sulle decisioni e sulle politiche dell'Ateneo in quanto l'attività di analisi e monitoraggio svolta fornisce elementi da tenere in considerazione per l'individuazione di iniziative di miglioramento dei servizi e dei processi, con particolare riguardo ai servizi e ai processi rivolti allo studente.

Le funzioni attribuite nell'ambito statistico hanno altresì un impatto significativo in quanto consentono alla governance di disporre di dati appartenenti ai diversi contesti di interesse (dati sugli studenti, dati sul personale, dati sull'offerta formativa e didattica, dati sulla produzione scientifica, dati ricavati dalle indagini di customer

satisfaction) opportunamente rappresentati al fine di supportare, anche con simulazioni, alcuni processi decisionali o di consentire il monitoraggio costante di fenomeni strategici quali l'andamento delle immatricolazioni. Per lo svolgimento di tali funzioni è richiesto inoltre di individuare costantemente possibili modalità di lavoro innovative anche per favorire il più possibile l'automatizzazione dei processi o la fruibilità delle informazioni elaborate.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Qualità Statistica e Valutazione |
|-----------------|---------------|---|----------------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                               |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                               |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                                  |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120                              |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90                               |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90                               |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90                               |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90                               |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90                               |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40                               |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90                               |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60                               |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60                               |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60                               |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40                               |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>980</b>                       |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150                              |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100                              |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100                              |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40                               |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2</b>                  |      |   | <b>1180</b> |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 100         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 150         |
| <b>3</b>                  |      |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>2760</b> |

## AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI

### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei Servizi istituzionali   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi agli studenti e alla didattica   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa  |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile del Settore Servizi agli studenti e alla didattica  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| L'organico del Settore consta complessivamente di 56 unità di personale.<br>Due sono le sedi periferiche: quella di Portogruaro e quella di Gorizia. |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |

Il Settore Servizi agli studenti e alla didattica è strutturato in sei uffici e un'Unità di staff:

Si elencano di seguito le unità organizzate in cui il Settore si articola e le loro principali competenze:

- Ufficio Affari generali della didattica e diritto allo studio: misure di sostegno al diritto allo studio; tasse e contribuzione studentesca; borse e premi di studio; sportello disabili e DSA; banca dati Anagrafe Nazionale Studenti; progetti speciali di formazione (PIPOL); servizi generali della didattica;

- Ufficio Segreteria Studenti delle Aree delle scienze sociali e umanistiche;

Ufficio Segreteria Studenti delle Aree tecnologico-scientifica, scienze della vita e della salute;

I due uffici si occupano della gestione delle ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato dei Dipartimenti di Rispettiva competenza; delle immatricolazioni ai corsi ad accesso libero; della gestione della carriera degli studenti e delle procedure relative al conseguimento del titolo di studio;

- Ufficio per la mobilità internazionale: gestisce i processi collegati alla mobilità internazionale universitaria nell'ambito dei programmi europei e internazionali finalizzati alla mobilità in entrata e in uscita sia degli studenti, che del personale docente e tecnico-amministrativo; gestisce, altresì, l'ammissione ai corsi di studio degli studenti stranieri e di coloro che siano in possesso di un titolo di accesso estero;

- Ufficio Dottorati di ricerca: istituzione/rinnovo dei cicli di dottorato; ammissione degli studenti ai relativi corsi mediante gestione delle relative procedure selettive; gestione delle carriere dei dottorandi; gestione del progetto di Ateneo HEaD;

- Ufficio post lauream: gestione delle Scuole di specializzazione, dei corsi di Master e degli Esami di Stato; iniziative relative alla formazione e all'aggiornamento degli insegnanti;

- Unità di staff offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica: programmazione dell'offerta formativa dei corsi di studio e gestione della banca dati OFF.F; servizi informativi (in raccordo con ISI) e attività correlate alla dematerializzazione dei flussi documentali della didattica; stipulazione delle convenzioni attinenti l'attività didattica (per esempio: accordi per i corsi interateneo; convenzioni di internazionalizzazione della didattica; convenzioni per mobilità Erasmus e SEA).

Le funzioni e i processi presidiati dal Settore sono diversificati ed eterogenei. La loro gestione implica sia l'utilizzo di procedure standardizzate che la necessità di elaborare soluzioni ad hoc ovvero aggiornate e adattate rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La complessità relazionale del Settore si caratterizza per la molteplicità di livelli.

Molte delle attività gestite presentano un rilievo diretto sulla principale comunità di riferimento con cui l'Ateneo interagisce: quella degli studenti nei loro vari gradi di formazione e avanzamento. Nello stesso senso, tali attività hanno un impatto diretto sull'immagine dell'Ateneo nel contesto socio/economico di riferimento.

Di conseguenza, a tali attività sono spesso sottesi obiettivi comuni, per il cui perseguimento è necessaria la correlazione con soggetti esterni (altri Atenei, Centri ed Enti di ricerca, Enti territoriali, altre Pubbliche Amministrazioni, controparti private come società e fondazioni, etc.).

Quotidiana e costante è, inoltre, l'interazione con gli altri Uffici dell'Amministrazione centrale, con l'Area ICT, e con i Dipartimenti.

Le attività svolte sono sottoposte sia a forme di controllo interno sia alle verifiche di organismi esterni (Nucleo di Valutazione, ANVUR, MIUR). Di primario rilievo appaiono, altresì, le forme di controllo per così dire sociale e “diffuso” da parte delle comunità di riferimento.

#### RESPONSABILITA'

Le competenze del Settore implicano l'adozione di atti e/o di comportamenti che espongono l'autore a responsabilità di natura amministrativa e amministrativo-contabile (quest'ultima in relazione alle attività che presuppongono la gestione di uno specifico budget economico).

Tutte le competenze del Settore implicano una responsabilità di procedimento e di processo connessa alle azioni che presuppongono programmazione e coordinamento tra gli uffici.

#### RILEVANZA STRATEGICA

La rilevanza strategica del Settore è collegata al fatto che molte delle attività in esso gestite rilevano sui diritti, sugli interessi e sulle aspettative delle principale comunità di riferimento con cui l'Ateneo interagisce: quella degli studenti, nei loro diversi gradi di formazione e avanzamento di carriera. Per tale ragione, tali attività hanno un impatto diretto anche sull'immagine dell'Ateneo nel contesto sociale ed economico di riferimento.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA |
|-----------------|------------|--|--|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20   |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 160  |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |  |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 120  |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90   |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90   |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 120  |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 120  |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 120  |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 40   |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | 120  |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)          | 60   |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                               | 60   |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                               | 60   |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1260</b> |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1550</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 200         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>800</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3610</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei Servizi Istituzionali   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi agli studenti e alla didattica                                       |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Unità di staff offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica |

|   |
|---|
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile dell'Unità di staff offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| L'organico dell' Unità di staff offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica consta di quattro unità: due di categoria C e due di categoria D.   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <p>Le attività dell'Unità di staff riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione dell'offerta formativa dei corsi di studio (I e II livello): in particolare, il raccordo con le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti nelle diverse fasi istruttoria relative alla predisposizione dell'offerta formativa dell'Ateneo.</li> <li>- il supporto agli uffici del Settore, in raccordo con il Settore Sistemi Informativi, nell'utilizzo degli applicativi di gestione della carriera degli studenti (Esse3: analisi delle procedure; attività di test; attività correlate alla dematerializzazione; creazione e gestione dei concorsi per l'accesso ai corsi a numero programmato);</li> <li>- la stipulazione delle convenzioni attinenti all'attività didattica a supporto degli altri uffici del Settore (convenzioni per la gestione dei corsi interateneo; convenzioni per mobilità Erasmus; convenzioni SEA - Student Exchange Agreement; convenzioni per l'attivazione e il funzionamento di Master, Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale; convenzioni per la gestione degli Esami di Stato; convenzioni di aggregazione delle Scuole di specializzazione.)</li> </ul> <p>L'ambito di intervento connesso all'offerta formativa è stabile sotto il profilo delle fasi procedurali, ma è condizionato da molteplici scadenze stabilite dall'esterno (norme e decreti ministeriali) e dalla necessità di mantenere il raccordo con tutti i Dipartimenti dell'Ateneo.</p> <p>L'attività di supporto nell'utilizzo degli applicativi informatici richiede una specifica competenza tecnica a operare in ambiente Esse3, sia a livello di test che di produzione, presupposto per capire il livello di fattibilità delle esigenze rappresentate dagli Uffici del Settore.</p> <p>L'attività relativa alla stipulazione delle convenzioni presuppone sia conoscenze generali di stampo giuridico sia la capacità di muoversi in quegli ambiti normativi più specifici che, di volta in volta, sono interessati dalle convenzioni (e che vanno dalle normative relative ai corsi di studio dei vari livelli, alla mobilità internazionale, fino alla specifica disciplina delle Scuole di specializzazione, specie quelle di ambito clinico).</p> |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>   |
| Le attività dell'Unità di staff implicano l'interazione sia con gli altri Uffici del Settore che con altre unità organizzative dell'Ateneo, sia dell'Amministrazione centrale (si pensi, in particolare, all'Unità di staff Qualità Statistica e Valutazione e all'Area ICT) che dei Dipartimenti (Segreterie Didattiche).  |

|   |
|---|
| Per quanto riguarda gli interlocutori esterni, a quelli istituzionali (MIUR e Regione) vanno aggiunti, specie con riguardo all'ambito di attività relativo alle convenzioni, i soggetti e gli enti che fanno da controparte a tali accordi.   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>  |
| L'unità di staff gestisce, in funzione di raccordo e di supporto alle decisioni prese dai Dipartimenti, il procedimento di predisposizione dell'offerta formativa dell'Ateneo (corsi di I e II livello). Si fa presente che tale procedimento, pur essendo annoverato tra i Processi Amministrativi di riferimento, non è comparsa nell'elenco dei procedimenti allegato al Regolamento di attuazione della l. n. 241/1990. |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>   |
| La rilevanza strategica dell'Unità di staff si manifesta soprattutto con riferimento alle attività di supporto nella programmazione e nella emanazione dell'offerta formativa dell'Ateneo.  |

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore   | UNITA' DI STAFF OFFERTA FORMATIVA, SISTEMI INFORMATIVI E CONVENZIONI PER LA DIDATTICA (INTE RIM) |
|-----------------|---------------|--|--|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20   |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 160  |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento   |  |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                      | 90   |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90   |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60   |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 60   |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)   | 60   |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 60   |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 20   |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                   | 120  |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | 40   |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | 60   |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | 60   |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | 40   |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |  | <b>940</b>   |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 50          |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 50          |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>920</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 50          |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 100         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>450</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2310</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei servizi istituzionali  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi agli studenti e alla didattica                              |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio Affari generali della didattica e diritto allo studio               |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica                             |

|  |
|--|
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile Ufficio Affari generali della didattica e diritto allo studio   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>L'organico dell'Ufficio Affari generali della didattica e diritto allo studio consta di 11 unità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 a tempo indeterminato di categoria B (con difficoltà di disagio psico-fisico non riconosciuto);</li> <li>- 8 a tempo indeterminato di categoria C (di cui 2 unità in part time all' 83,3%; 2 unità che fruiscono dei permessi ex l. n. 104; 2 appartenenti alle categorie protette);</li> <li>- 2 a tempo indeterminato di categoria D.</li> </ul>   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>I principali processi di competenza dell'Ufficio riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione del procedimento di determinazione delle tasse e dei contributi dovuti dagli studenti;</li> <li>- la gestione del procedimento di erogazione dei premi di studio e di altre specifiche incentivazioni all'iscrizione ai corsi di studio universitari;</li> <li>- la gestione della banca dati ministeriale dell'Anagrafe Nazionale Studenti;</li> <li>- la gestione del procedimento relativo alla collaborazione degli studenti c.d. 175 ore;</li> <li>- i servizi agli studenti diversamente abili (accoglienza e assistenza; servizi di supporto come il tutorato e l'accompagnamento; l'acquisto di ausili dedicati; trasporti);</li> <li>- la gestione degli accordi e dei rapporti con: ARDISS nell'ambito delle norme sul diritto allo studio;</li> <li>- il rilascio dei titoli accademici e delle student card;</li> <li>- la gestione degli archivi di tutti gli Uffici afferenti al Settore.</li> </ul> <p>Si segnala che, fatta salva la determinazione delle tasse, nessuno degli altri procedimenti menzionati compare nell'elenco dei procedimenti allegato al Regolamento di attuazione della legge n. 241/1990.</p> <p>Il quadro normativo di riferimento appare ampio ed eterogeneo: lo stesso suo nucleo principale, costituito dalle disposizioni sul diritto allo studio universitario, non risiede soltanto nelle leggi espressamente dedicate a tale argomento, ma deve essere integrato con norme contenute, di volta in volta, in leggi finanziarie, leggi regionali e normativa secondaria di varia fonte.</p> <p>Il quadro normativo in materia di tassazione universitaria ha, invece, acquisito una cornice di riferimento potenzialmente stabile con l'entrata in vigore della disciplina contenuta nella legge n. 232/2016 (legge di bilancio per l'anno finanziario 2017).</p> <p>Le procedure sottese ai processi sopra menzionati investono l'intera collettività degli studenti oppure fasce più o meno ampie della popolazione studentesca. Il grado di standardizzazione e di informatizzazione da cui esse sono connotate è, pertanto, funzionale allo scopo di garantire l'uniformità di trattamento degli utenti, il rispetto delle tempistiche e delle scadenze sia interne che esterne e la più generale compatibilità di tali procedure con il corretto andamento della carriera dello studente.</p> |

|  |
|--|
| <p>Le innovazioni apportate a tali procedure, sia quando dipendano da cambiamenti normativi sia quando derivino dalle scelte discrezionali dell'Ateneo, presuppongono, oltre alla conoscenza della specifica disciplina giuridica del settore, anche la conoscenza tecnica dei principali applicativi di gestione della carriera dello studente.</p> <p>La gestione di fondi di varia natura (sia pubblici che privati) presuppone, inoltre, la dimestichezza con le procedure della contabilità e della rendicontazione e con quelle attinenti alla fornitura di beni e di servizi (particolarmente rilevanti per quanto riguarda le attività di sostegno agli studenti disabili).</p> <p>La gestione e l'aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti presuppone competenze tecniche relative al funzionamento di questo data base e al suo coordinamento con l'applicativo per la gestione delle carriere degli studenti (Esse3).</p>  |
| <p><b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b></p>   |
| <p>Il sistema di relazioni dell'Ufficio si compone come segue:</p> <p>a) portatori d'interesse esterni: gli studenti, intesi sia come collettività indifferenziata (si pensi alle procedure della tassazione), che uti singoli (si pensi alla procedura per il conferimento di un premio di studio); i fornitori di beni e servizi (per esempio, le aziende che forniscono i servizi di sostegno agli studenti disabili); i soggetti, pubblici o privati, che finanziano i premi di studio;</p> <p>b) soggetti interni all'organizzazione: uffici dei servizi economico-finanziari; uffici dei sistemi informativi; Servizio di prevenzione e di protezione; uffici che presiedono alla comunicazione istituzionale dell'Ateneo;</p> <p>c) altri enti e amministrazioni: Forze dell'ordine, per quanto attiene ai controlli sul rispetto delle normative tributarie e sugli studenti iscritti all'Ateneo; Regione FVG e ARDISS, nell'ambito dell'applicazione delle norme sul diritto allo studio; Agenzia delle Entrate, per la gestione dei servizi agli studenti; Centri di Assistenza Fiscale;CINECA, per ciò che attiene alla banca dati ANS.</p> |
| <p><b>RESPONSABILITA'</b></p>  |
| <p>Tra i procedimenti di competenza, quelli relativi alla fornitura di beni e di servizi e quelli relativi all'attribuzione dei premi di studio espongono l'incaricato al generico rischio di responsabilità amministrativo-contabile e civile.</p> <p>La gestione della tassazione studentesca, oltre a poter esporre, nella stessa misura, a tali forme di responsabilità, è sottoposta al più ampio vaglio del giudizio pubblico.</p>   |
| <p><b>RILEVANZA STRATEGICA</b></p>   |
| <p>Le funzioni svolte dall'incaricato supportano le politiche dell'Ateneo su temi d'interesse per tutti gli studenti (per esempio la disciplina delle tasse) o per gruppi rilevanti di essi (per esempio, gli studenti diversamente abili oppure coloro che vogliono collaborare con le c.d. 175 ore).</p>   |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore         | UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO |
|-----------------|------------|--------------------------------|---|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate | 20  |

|          |               |   |             |
|----------|---------------|---|-------------|
| 1        | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 160         |
| 1        | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |             |
| 1        | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90          |
| 1        | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90          |
| 1        | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60          |
| 1        | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90          |
| 1        | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90          |
| 1        | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90          |
| 1        | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20          |
| 1        | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120         |
| 1        | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40          |
| 1        | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40          |
| 1        | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1        | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80          |
| <b>1</b> | <b>Totale</b> |   | <b>1050</b> |
| 2        | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2        | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2        | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2        | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2        | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2        | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2        | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2        | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b> | <b>Totale</b> |   | <b>1100</b> |
| 3        | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3        | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3        | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 100         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>2700</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei servizi istituzionali  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi agli studenti e alla didattica  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio Segreteria Studenti delle Aree delle scienze sociali ed umanistiche   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile dell'Ufficio Segreteria Studenti delle Aree delle scienze sociali ed umanistiche   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| <p>L'organico dell'Ufficio consta di 9 unità di personale di categoria C.</p> <p>L'attività dell'Ufficio implica il coordinamento di due sedi periferiche: quella di Portogruaro per il corso di laurea in scienze dell'educazione (Dipartimento di Studi Umanistici) e quella di Gorizia per il corso di laurea triennale in Scienze internazionali e diplomatiche e il corso di laurea magistrale in Diplomazia e cooperazione internazionale (Dipartimento di Scienze politiche e sociali).</p>  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <p>L'Ufficio si occupa della gestione delle immatricolazioni/iscrizioni e delle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello afferenti ai Dipartimenti Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche (6 corsi); Scienze Politiche e Sociali (4 corsi); Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione (3 corsi); Studi Umanistici (10 corsi).</p> <p>Le attività di competenza riguardano, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le ammissioni degli studenti ai corsi di studio a numero programmato (predisposizione dei bandi di concorso; gestione concorsi, graduatorie e immatricolazioni degli ammessi ai corsi di studio). In totale sono 9 i corsi di laurea a numero programmato;</li> <li>- le ammissioni degli studenti ai corsi di studio ad accesso libero (17 corsi);</li> </ul> |

- la gestione della carriera studenti (abbreviazione carriera; passaggi di corso; trasferimenti; piani di studio; esami di profitto);
- la gestione del conseguimento titolo;
- il riconoscimento di titoli accademici esteri (equipollenze);
- la gestione di programmi di studio con rilascio doppio titolo e dei corsi interateneo e conseguenti rapporti con atenei consorziati.

Sebbene la maggior parte delle suddette attività presenti un alto livello di standardizzazione, l'evoluzione normativa e tecnica (servizi on line; applicativi gestionali) impone attenzione nell'adeguamento delle procedure e dei servizi alle esigenze dell'utenza. A tal fine sono richieste conoscenze multidisciplinari che vanno dall'ambito giuridico (basi normative generali e quadro normativo specifico di riferimento) a quello tecnico (conoscenze degli applicativi informatici di gestione della carriera dello studente).

L'Ufficio gestisce anche l'attività di front office per quattro giorni alla settimana: lunedì (dalle 15.00 fino ad esaurimento prenotazioni); martedì, mercoledì e giovedì (dalle 9.00 fino ad esaurimento prenotazioni).

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Le relazioni esterne si caratterizzano principalmente per il rapporto con l'utenza studentesca, sia effettiva che potenziale.

Sotto il profilo istituzionale, dette relazioni coinvolgono MIUR, ARDISS, Regione FVG, Cineca/Kion, Università di Udine per la gestione dei corsi interateneo, altri Atenei italiani.

Le relazioni interne, oltre a riguardare, in particolare, alcune strutture dell'Ateneo (le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti, l'Ufficio comunicazione), coinvolgono anche i singoli docenti che svolgono funzioni specifiche nella gestione dell'attività didattica (coordinatori dei corsi di studio; titolari degli insegnamenti).

#### **RESPONSABILITA'**

La gestione dei corsi ad accesso programmato determina un correlativo rischio di contenzioso con i candidati ed espone l'incaricato a un rischio generico di responsabilità amministrativa e civile.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Alcune delle competenze dell'ufficio, in particolare, la gestione delle procedure di immatricolazione e iscrizione sono strumentali alle politiche che l'Ateneo intende realizzare per il reclutamento degli studenti.

Esse, inoltre, unitamente alla gestione dei servizi di front office della segreteria, incidono sulla "immagine" dell'Ateneo e sottopongono l'operato dell'ufficio alle valutazioni di una utenza ampia ed eterogenea, costituita sia da coloro che già sono studenti dell'Università di Trieste, sia da coloro che intendono diventarlo, nonché dai rispettivi nuclei familiari.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | SEGRETERIE<br>STUDENTI AREE<br>SCIENZE SOCIALI<br>E UMANISTICHE |
|-----------------|---------------|---|---|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20  |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 160   |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |   |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90  |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 60  |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 30  |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 30  |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 60  |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60  |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20  |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120   |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60  |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40  |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60  |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60  |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>870</b>  |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100   |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100   |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150   |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40  |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100   |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100   |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150   |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180   |
| <b>2</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>920</b>  |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 311 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 150         |
| 3                         | 312 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 100         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>2340</b> |

### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei servizi istituzionali   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi agli studenti e alla didattica   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio Segreteria Studenti delle Aree tecnologico-scientifica, Scienze della vita e della salute  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile dell'Ufficio Segreteria Studenti delle Aree tecnologico-scientifica, Scienze della vita e della salute  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| 8 unità di personale di categoria C di cui 2 a tempo parziale;<br>1 persona di categoria D a tempo indeterminato.<br>L'Ufficio agisce in raccordo con due sedi periferiche (Gorizia per Architettura e Pordenone per il corso di laurea in Production Engineering and Management).   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| L'Ufficio si occupa della gestione delle immatricolazioni/iscrizioni e delle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello afferenti ai Dipartimenti di Ingegneria e Architettura (13 corsi); Scienze chimiche e farmaceutiche (4 corsi); Fisica (2 corsi), Matematica e Geoscienze (4 corsi); Scienze della vita (8 corsi); Scienze mediche chirurgiche e della salute (11 corsi).<br>Le attività di competenza riguardano, in particolare:<br>- le ammissioni degli studenti ai corsi di studio a numero programmato sia a livello nazionale che locale (predisposizione dei bandi di concorso; gestione concorsi, graduatorie e immatricolazioni degli ammessi ai corsi di studio). In totale sono 18 i corsi di laurea a numero programmato e 4 i corsi di laurea con autovalutazione;<br>- le ammissioni degli studenti ai corsi di studio ad accesso libero (15 corsi);<br>- la gestione della carriera studenti (abbreviazione carriera; passaggi di corso; trasferimenti; piani di studio; esami di profitto);<br>- la gestione del conseguimento titolo;<br>- il riconoscimento di titoli accademici esteri (equipollenze);<br>- la gestione di programmi di studio con rilascio doppio titolo e dei corsi interateneo e conseguenti rapporti con atenei consorziati. |

Sebbene la maggior parte delle suddette attività presenti un alto livello di standardizzazione, l'evoluzione normativa e tecnica (servizi on line; applicativi gestionali) impone attenzione nell'adeguamento delle procedure e dei servizi alle esigenze dell'utenza. A tal fine sono richieste conoscenze multidisciplinari che vanno dall'ambito giuridico (basi normative generali e quadro normativo specifico di riferimento) a quello tecnico (conoscenze degli applicativi informatici di gestione della carriera dello studente).

L'Ufficio gestisce anche l'attività di front office per quattro giorni alla settimana: lunedì (dalle 15.00 fino ad esaurimento prenotazioni); martedì, mercoledì e giovedì (dalle 9.00 fino ad esaurimento prenotazioni).

**COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Le relazioni esterne si caratterizzano principalmente per il rapporto con l'utenza studentesca, sia effettiva che potenziale.

Sotto il profilo istituzionale, dette relazioni coinvolgono MIUR, ARDISS, Regione FVG, Cineca/Kion, Università di Udine per la gestione dei corsi interateneo, altri Atenei italiani.

Le relazioni interne, oltre a riguardare, in particolare, alcune strutture dell'Ateneo (le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti, l'Ufficio comunicazione), coinvolgono anche i singoli docenti che svolgono funzioni specifiche nella gestione dell'attività didattica (coordinatori dei corsi di studio; titolari degli insegnamenti).

**RESPONSABILITA'**

La gestione dei corsi ad accesso programmato determina un correlativo rischio di contenzioso con i candidati ed espone l'incaricato a un rischio generico di responsabilità amministrativa e civile. Tale rischio è particolarmente elevato per i corsi ad accesso programmato nazionale (in primo luogo, per la laurea in Medicina e Chirurgia).

**RILEVANZA STRATEGICA**

Alcune delle competenze dell'ufficio, in particolare, la gestione delle procedure di immatricolazione e iscrizione sono strumentali alle politiche che l'Ateneo intende realizzare per il reclutamento degli studenti.

Esse, inoltre, unitamente alla gestione dei servizi di front office della segreteria, incidono sulla "immagine" dell'Ateneo e sottopongono l'operato dell'ufficio alle valutazioni di una utenza ampia ed eterogenea, costituita sia da coloro che già sono studenti dell'Università di Trieste, sia da coloro che intendono diventarlo, nonché dai rispettivi nuclei familiari.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | SEGRETERIE<br>STUDENTI AREE<br>TECN.SCIENT.,SC<br>IENZE DELLA<br>VITA E DELLA<br>SALUTE |
|-----------------|------------|--|---|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20  |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 120   |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |   |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90  |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60  |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 30  |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 30  |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 60  |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 60  |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 20  |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | 120   |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)          | 60  |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>830</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>920</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2300</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|                                |
|--------------------------------|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>          |
| Area dei Servizi istituzionali |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>         |

|  |
|--|
| Settore Servizi agli studenti e alla didattica   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio post lauream   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile dell'Ufficio post lauream   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| Cinque dipendenti a tempo indeterminato di categoria C (di cui una unità in part time al 66%, e una unità appartenente alle categorie protette).   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>L'Ufficio Post lauream si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuole di specializzazione, mediche e non (in totale 37 corsi, tra vecchio e nuovo ordinamento per un totale di circa 450 iscritti);</li> <li>- Corsi di Master di I e II livello e Corsi di perfezionamento e alta formazione (di norma circa 17 corsi all'anno per circa 250 studenti iscritti);</li> <li>- Esami di Stato (in totale 12 professioni, per circa 800 candidati all'anno);</li> <li>- Formazione insegnanti.</li> </ul> <p>Per i corsi di Specializzazione, Master e Corsi di perfezionamento, nonché di Formazione insegnanti sono in capo all'Ufficio tutte le procedure di istituzione e attivazione dei corsi, gestione degli esami di ammissione, gestione carriera studenti dalle pre-iscrizioni, all'immatricolazione fino al conseguimento titolo, monitoraggio del budget, gestione dei contratti di formazione specialistica.</p> <p>Per gli Esami di Stato l'Ufficio si occupa di tutte le procedure per lo svolgimento dei tirocini e l'espletamento delle prove ai fini dell'abilitazione professionale per 12 professioni (due sessioni all'anno).</p> <p>L'Ufficio gestisce sia attività di front office che di back office.</p> <p>Le attività dell'Ufficio sono diversificate, proprio in virtù di settori diversi tra loro, caratterizzati da normative specifiche.</p> <p>Il settore post lauream è, inoltre, in generale meno strutturato da un punto di vista normativo rispetto ad altri, essendo la sua disciplina dettata, in prevalenza, da ordinanze e decreti ministeriali in continua evoluzione e che determinano scadenze, modalità e tempistiche che condizionano la programmazione delle attività e richiedono di norma tempi stretti di reazione e implementazione.</p> <p>Sotto il profilo gestionale il ruolo del responsabile dell'Ufficio post lauream implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'aggiornamento dei regolamenti;</li> </ul> |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- la predisposizione di deliberazioni per l'istituzione e l'attivazione dei corsi;</li> <li>- la raccolta e il controllo preventivo della documentazione per la valutazione delle proposte di corsi di Master da parte del Presidio della Qualità;</li> <li>- la predisposizione degli avvisi su ordinanze ministeriali per i tirocini (psicologo e medico chirurgo) e per gli Esami di Stato;</li> <li>- la gestione dei concorsi di ammissione (predisposizione bandi, aggiornamento modulistica, anche in lingua inglese, predisposizione tutorial per servizi on line, immatricolazioni, creazione corsi e concorsi in Esse3, esclusione candidati, approvazione atti e gestione graduatorie, etc.);</li> <li>- l'aggiornamento delle pagine web (cinque);</li> <li>- il monitoraggio del budget, la quantificazione dei fondi da assegnare ai Dipartimenti per i Master e i Corsi di perfezionamento;</li> <li>- la dematerializzazione delle procedure;</li> <li>- l'aggiornamento delle banche dati (Almalaurea, Scuole di specializzazione).</li> </ul> |
| <p><b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b></p>   |
| <p>La complessità relazionale si caratterizza per la molteplicità dei e la complessità di livelli. Da un lato il rapporto costante con l'utenza (impegno di front office, sportello telefonico, e-mail, sito web), dall'altro con gli altri uffici dell'Ateneo (rapporti con Segreterie didattiche dei Dipartimenti, Uffici contabili, corpo docente e responsabili corsi, Ufficio Organi accademici, Presidio della qualità).</p> <p>Costanti risultano anche i rapporti con Enti esterni, in particolare MIUR, Regione FVG (per i contratti aggiuntivi di formazione specialistica e per le scuole di specializzazione), altri Atenei, soprattutto del Triveneto, Ufficio scolastico regionale, Aziende sanitarie regionali, Ordini/ Collegi professionali, Cineca / Kion.</p>   |
| <p><b>RESPONSABILITA'</b></p>  |
| <p>Gestendo in prevalenza corsi ad accesso programmato, le attività dell'Ufficio presuppongono un rischio di contenzioso con l'utenza molto alto. I rischi si possono configurare sia di tipo amministrativo che amministrativo-contabile.</p>   |
| <p><b>RILEVANZA STRATEGICA</b></p>   |
| <p>Poiché le competenze dell'Ufficio post lauream riguardano una buona parte della formazione universitaria di terzo livello, le attività di tale unità organizzativa incidono sui risultati che l'Ateneo si attende dalle scelte e dalle politiche intraprese in tale ambito.</p>   |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore                | POST LAUREAM |
|-----------------|------------|---------------------------------------|--------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate        | 20           |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite | 80           |

|          |               |   |            |
|----------|---------------|---|------------|
| 1        | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |            |
| 1        | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90         |
| 1        | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90         |
| 1        | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60         |
| 1        | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90         |
| 1        | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90         |
| 1        | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60         |
| 1        | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20         |
| 1        | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120        |
| 1        | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40         |
| 1        | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40         |
| 1        | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60         |
| 1        | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40         |
| <b>1</b> | <b>Totale</b> |   | <b>900</b> |
| 2        | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100        |
| 2        | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100        |
| 2        | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100        |
| 2        | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40         |
| 2        | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150        |
| 2        | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100        |
| 2        | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150        |
| 2        | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180        |
| <b>2</b> | <b>Totale</b> |   | <b>920</b> |
| 3        | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150        |
| 3        | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150        |
| 3        | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150        |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 100         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>2370</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei Servizi istituzionali  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi agli studenti e alla didattica  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Dottorati di ricerca  |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa   |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile dell'Ufficio Dottorati di ricerca  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| L'organico dell'Ufficio Dottorati di ricerca consta di 5 unità di personale, di cui 2 di categoria D e 3 di categoria C.  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| Le competenze dell'Ufficio riguardano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'istituzione e il rinnovo dei cicli di dottorato (proposte, valutazione, gestione della banca dati ministeriale per la richiesta di accreditamento), ivi compreso il supporto alle procedure interne di valutazione dei dottorati (11 corsi che vedono l'Ateneo come sede amministrativa e 5 corsi che vedono l'Ateneo come sede convenzionata);</li> <li>- i bandi di ammissione e la gestione on line delle candidature e dei procedimenti concorsuali (commissioni, controllo dei verbali, redazione dei provvedimenti di approvazione atti, etc). Pubblicazione dei bandi sul sito di Ateneo (pagine web dedicate), sul sito ministeriale Euraxess e sul sito Almalaurea;</li> <li>- le carriere dei dottorandi, dalle immatricolazioni al conseguimento del titolo (gli iscritti ai corsi di dottorato, per i cicli attivi, sono circa 330;</li> <li>- la formazione trasversale dei dottorati, ivi compresa l'organizzazione annuale del Welcome Day per gli immatricolati;</li> </ul> |

- il coordinamento e la gestione del progetto di Ateneo HEaD per quanto riguarda sia le borse di dottorato (progettazione, gestione differenziata dei bandi di ammissione, rendicontazione delle attività) che le attività di segreteria e di rendicontazione trasversale a tutte le operazioni del progetto;
- le convenzioni relative ai finanziamenti e alle collaborazioni per la realizzazione dei corsi di dottorato;
- le convenzioni di co-tutela per il rilascio di doppi titoli;
- la predisposizione e la gestione del budget di Ateneo relativo alle borse di dottorato (più di 250 borse erogate per i cicli attivi); l'allocazione costi, il pagamento delle borse di studio e il trasferimento dei fondi per il pagamento delle borse di studio dei dottorandi con sede amministrativa esterna; il monitoraggio dei finanziamenti delle borse co-finanziate;
- l'aggiornamento delle banche dati ministeriali;
- l'aggiornamento e lo sviluppo del sito dottorati, anche nella versione in lingua inglese.

L'Ufficio svolge attività e gestisce procedure eterogenee solo in parte standardizzate e disciplinate da una normativa, specie di rango secondario, in continua evoluzione: ciò spesso richiede l'adozione di soluzioni nuove o la revisione di soluzioni già sperimentate. Questo vale, in particolare, per la verifica periodica dei requisiti per l'accreditamento ANVUR alla luce delle norme e dei criteri stabiliti dal MIUR; tale attività implica, inoltre, una collaborazione costante con i coordinatori dei corsi di dottorato e con il collaboratore del Rettore per la ricerca scientifica.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

L'attività dell'Ufficio implica una rete di relazioni sia interne che esterne.

Le prime si riferiscono ai rapporti con i Dipartimenti dell'Ateneo e gli altri Uffici dell'amministrazione centrale.

Le seconde riguardano i contatti con gli omologhi uffici di università e di enti esterni, anche stranieri: in particolare, si segnala la collaborazione con gli uffici delle Università convenzionate.

Si aggiungono, infine, le relazioni con i coordinatori dei Collegi e con le commissioni d'esame nella fase concorsuale.

#### **RESPONSABILITA'**

La gestione di corsi ad accesso programmato e delle procedure di attribuzione delle correlate borse di dottorato implica l'esposizione al rischio di responsabilità amministrativa e amministrativo-contabile.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

La posizione comporta funzioni delegate, supportate dai collaboratori, inerenti la necessità di sviluppare scenari sia su temi consolidati che su temi in fase di sviluppo e definizione.

Le competenze dell'Ufficio riguardano uno dei rami della formazione universitaria di terzo livello: le attività di tale unità organizzativa incidono, pertanto, sui risultati che l'Ateneo si attende dalle scelte adottate in tale ambito.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | DOTTORATI DI RICERCA |
|-----------------|---------------|---|----------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                   |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                   |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                      |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90                   |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90                   |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60                   |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60                   |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90                   |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60                   |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20                   |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120                  |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40                   |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40                   |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60                   |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40                   |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>830</b>           |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100                  |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100                  |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100                  |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40                   |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150                  |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150                  |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150                  |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180                  |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| <b>2</b>                  |     |   | <b>970</b>  |
| <b>Totale</b>             |     |   |             |
| 3                         | 311 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 150         |
| 3                         | 312 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 100         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale</b>             |     |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>2350</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei servizi istituzionali   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi agli studenti e alla didattica   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio Mobilità internazionale  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa  |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile dell'Ufficio Mobilità internazionale  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| L'organico dell'Ufficio Mobilità internazionale consta di 7 unità (compresa la responsabile): 1 di categoria B; 4 di categoria C; 2 di categoria D (di cui una in regime di part-time).  |
| Si noti che al personale vengono richieste competenze specifiche sia in materia linguistica, in considerazione dell'utenza e degli interlocutori internazionali, sia in materia contabile, in considerazione della gestione dei fondi dedicati alla mobilità internazionale. |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |

Gestisce i processi collegati alla mobilità internazionale nel settore della didattica, partecipando ai programmi europei e internazionali di istruzione universitaria finalizzati alla mobilità in entrata e in uscita di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo.

Gestisce i processi per l'ingresso e l'immatricolazione degli studenti stranieri, nonché per l'immatricolazione e le richieste di equipollenza dei candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero.

I processi di competenza riguardano in particolare:

- la promozione e la gestione delle attività afferenti al Programma Erasmus+, Key Action 1, dalla predisposizione della candidatura con l'elaborazione di un Progetto annuale, alla gestione, monitoraggio e rendicontazione finale delle fasi del progetto;

Il Progetto prevede lo svolgimento delle seguenti attività di mobilità internazionale (incoming e outgoing):

- SMS (Student Mobility for Study) che prevede la frequenza di corsi, il conseguimento di esami o la preparazione della tesi presso università europee;
- SMT (Student Mobility for Traineeship) per lo svolgimento di attività di tirocinio presso aziende o altre istituzioni in Europa.
- STA (Staff Mobility for Teaching) che prevede la mobilità del personale docente per attività didattica;
- STT (Staff Mobility for Training) che prevede la mobilità del personale T.A. per attività di formazione.

Il programma Erasmus studio ha coinvolto 370 studenti dell'Ateneo. I Paesi di destinazione sono stati 22, per un totale di 152 università ospitanti. Gli studenti iscritti al I ciclo sono stati 233 e quelli iscritti al II ciclo 137.

In ingresso si sono registrati 201 studenti, provenienti da 81 università partner di 17 Paesi europei.

Il programma Student Mobility for Traineeship ha interessato 134 studenti; i tirocini sono stati effettuati in 16 Paesi europei e la durata media è stata di quattro mesi. Gli studenti iscritti al I ciclo di studi sono stati 21; quelli iscritti al II ciclo 72; i neolaureati sono stati 29. Gli studenti in ingresso sono stati 35, provenienti da 13 università di 9 Paesi europei;

- la gestione e il finanziamento delle attività di mobilità studentesca extra Erasmus nell'ambito di accordi interuniversitari (SEA o Convenzioni per il rilascio di doppi titoli);
- l'organizzazione delle attività di mobilità nell'ambito delle Summer School (es. Bovec);
- la partecipazione alle iniziative di mobilità promosse dai network internazionali a cui aderisce l'ateneo (es. Sgroup; ISEP);
- l'ammissione ai corsi di studio (laurea e laurea magistrale) degli studenti stranieri e di tutti gli studenti in possesso di un titolo di accesso estero;
- la rilevazione e l'elaborazione statistica dei dati di competenza dell'ufficio per gli adempimenti richiesti dal Nucleo di Valutazione, dal MIUR e dagli organismi nazionali e internazionali (CENSIS, Agenzia Nazionale Erasmus-Indire, etc.);
- l'avvio e la gestione degli accordi di mobilità studentesca, anche in collaborazione con l'Unità di Staff Convenzioni, nonché di accordi di collaborazione con aziende ospitanti per attività di tirocinio all'estero;

- la gestione amministrativo-contabile dei progetti gestiti dal Settore per la parte di budget destinata alle attività di supporto alla mobilità internazionale: dalla pianificazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie alla relativa rendicontazione richiesta sia dagli enti finanziatori che dagli uffici finanziari dell'Ateneo;
- l'adeguamento del sistema Esse3, in collaborazione con gli uffici addetti ai servizi informatici, per la parte relativa alla gestione delle procedure di mobilità internazionale;
- la gestione dell'accoglienza degli studenti in ingresso sia attraverso la collaborazione con l'ARDISS per la destinazione di stanze riservate a studenti incoming presso la Casa dello Studente, sia attraverso la collaborazione con Housing Anywhere per lo scambio di alloggi fra studenti incoming e outgoing. L'accoglienza viene inoltre gestita sotto il profilo dell'orientamento tramite l'organizzazione di giornate informative (Welcome Day);
- il supporto e la collaborazione con le associazioni studentesche che promuovono iniziative a favore degli studenti internazionali in ingresso (ESN - Erasmus Student Network, AIESEC);
- la gestione dell'accoglienza di personale t.a. degli Atenei partner;
- la collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo per attività a supporto delle mobilità attraverso l'organizzazione e il finanziamento dei corsi di lingua italiana e straniera e dei relativi test finali per studenti incoming e outgoing;
- la promozione e la comunicazione (anche in lingua inglese) dei programmi e di tutte le attività di mobilità internazionale sia attraverso l'organizzazione di eventi informativi (es. International Day) sia attraverso il web. In particolare, nel 2015 l'Ufficio Mobilità Internazionale ha inaugurato la propria pagina Facebook che aggiorna e utilizza come canale di informazione per raggiungere rapidamente un ampio pubblico di studenti;
- attività di supporto al delegato del Rettore per la mobilità studentesca internazionale per la gestione di eventuali progetti strategici di ateneo.

A ulteriore descrizione della complessità funzionale dell'ufficio, si evidenzia che la gestione del Programma Erasmus+ e degli altri programmi di mobilità prevede processi articolati, che vanno dalla predisposizione dei bandi di selezione, uno per ogni tipologia di mobilità, alla gestione dell'intero procedimento amministrativo:

- 1) prima della mobilità: gestione delle candidature in Esse3, controllo dei verbali delle commissioni, redazione dei decreti di approvazione delle graduatorie, raccordo con le segreterie didattiche dei Dipartimenti per l'approvazione dei Learning Agreement, notifica agli Atenei partner degli assegnatari ("nominations"), predisposizione degli accordi finanziari con ciascun beneficiario della mobilità; inserimento dei dati dei singoli partecipanti sulla piattaforma della CE "Mobility Tool", assegnazione ai partecipanti delle licenze linguistiche tramite la piattaforma OLS – Online Linguistic Support;
- 2) durante la mobilità: gestione delle modifiche (changes) del Learning Agreement e loro approvazione in Consiglio di Dipartimento; richieste di prolungamento del periodo di mobilità;
- 3) dopo la mobilità: verifica dei Transcript of Records e di tutta la documentazione necessaria per la chiusura della mobilità e per l'avvio delle pratiche di riconoscimento dei crediti; pagamento delle borse.

Una menzione particolare merita, inoltre, l'attività di tirocinio.

Oltre alle attività di tirocinio gestite nell'ambito del progetto Erasmus+ presentato da UniTS, l'Ateneo ha aderito nel 2015 a quattro consorzi di Traineeship, partecipando con le istituzioni capofila alla elaborazione e alla gestione dei rispettivi progetti.

|  |
|--|
| A tutti gli studenti partecipanti alla mobilità Erasmus+ per tirocinio è stata rilasciata la certificazione europea "EuroPass Mobility".   |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |
| <p>Le funzioni dell'incarico si caratterizzano per l'eterogenità delle attività, oltre che per un sistema di relazioni caratterizzato da un numero elevato di interlocutori di vario tipo (studenti italiani e stranieri, docenti e personale t.a. in mobilità, università e aziende straniere, ambasciate e consolati, Ministeri e organismi internazionali, segreterie didattiche, segreterie studenti, delegati alla mobilità internazionale dei dipartimenti, ecc.).</p> <p>Le procedure si inseriscono, inoltre, in un contesto internazionale che, per definizione, è in continua evoluzione e devono quindi tener conto di un quadro normativo eterogeneo e variabile. La dinamicità delle relazioni e del quadro normativo richiede pertanto flessibilità e al contempo un continuo aggiornamento e adeguamento a norme europee e nazionali.</p> |
| <b>RESPONSABILITA'</b>   |
| <p>A parte la generica esposizione alle responsabilità che connotato qualsiasi posizione organizzativa, l'incarico di responsabile dell'Ufficio Mobilità internazionale comporta la gestione e l'utilizzo di risorse economiche provenienti dai fondi ministeriali e dai finanziamenti comunitari per lo svolgimento e il potenziamento della mobilità internazionale (fra i finanziamenti più cospicui si ricordano il Fondo per il sostegno dei giovani, pari a più di € 700.000,00 annui, e le risorse per il progetto Erasmus+, anch'esse pari a circa € 700.000,00 annui).</p> <p>Le correlate attività, oltre a presupporre competenze di natura contabile e finanziaria, espongono l'incaricato a un rischio specifico di responsabilità amministrativa-contabile.</p>  |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>  |
| La mobilità internazionale, in particolare quella in uscita, rientra tra le attività che l'Ateneo intraprende nell'ambito del potenziamento della sua dimensione internazionale.   |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | MOBILITA' INTERNAZIONALE |
|-----------------|------------|--|--------------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                       |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 80                       |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                          |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90                       |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60                       |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60                       |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 30                       |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 90                       |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90                       |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120         |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>860</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1000</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2410</b> |

## SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile di Settore  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| L'Unità Organizzativa raggruppa n. 3 unità di terzo livello, di cui n. 2 uffici e n. 1 unità di staff.<br>Al 1° gennaio 2016 il personale a tempo indeterminato risulta così composto:<br>n. 5 D e n. 16 C<br>Al 31 dicembre 2016 il numero di personale risulta inalterato.   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| .Le principali attività coordinate e presidiate sono le seguenti .<br>Servizi di supporto alla ricerca e alla gestione dei progetti:<br>- supporto ai Dipartimenti e ai ricercatori per la progettazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti di ricerca, sia nazionale che internazionale, in rispetto delle normative internazionali, nazionali e interne;<br>- applicazione della regolamentazione interna sulla gestione dei progetti, monitoraggi dei progetti, elaborazione di statistiche.<br><br>Procedure di valutazione della ricerca: |

- supporto alla Commissione per la Valutazione della ricerca dell'Ateneo (CVR)
- recepimento indicazioni ANVUR per la valutazione della ricerca a livello nazionale (VQR, AVA, SUA)
- gestione del fondo per la ricerca di Ateneo (FRA)
- procedure interne per la selezione di progetti supportati da finanziamenti specifici (es: Regione FVG)

#### Servizi di trasferimento tecnologico:

- supporto al processo di trasferimento tecnologico dall'Università al mondo delle imprese mediante la messa a disposizione del mondo produttivo di tecnologie, idee, know-how, brevetti, ricerca e sviluppo, competenze e personale
- supporto alla creazione di impresa
- tutela della proprietà intellettuale
- promozione/comunicazione/relazioni con enti territoriali e soggetti economici

#### Servizi di sportello lavoro e placement:

- supporto nella creazione di nuova imprenditorialità e nella ricerca di una occupazione
- gestione tirocini extracurricolari in Italia e all'estero, inserimento lavorativo
- organizzazione eventi di orientamento al lavoro
- indagini occupazionali

#### Networking:

- supporto alla creazione di reti tra il mondo accademico della ricerca e della formazione e il mondo delle imprese, mediante attività indirizzata all'interno (ricercatori, gruppi di ricerca, studenti, dottorandi) e all'esterno (mondo produttivo, enti di categoria, associazioni, stakeholders)

#### Attività di internazionalizzazione dell'Università di Trieste perseguita dalla Governance:

- accordi sottoscritti con Atenei e istituzioni internazionali
- adempimenti correlati all'ospitalità e alle missioni svolte nell'ambito degli accordi internazionali sottoscritti
- monitoraggio adesioni UNITS ad organismi e reti internazionali

#### Attività di Welcome Office di Ateneo:

- collaborazione con i Welcome Office degli Enti e delle Istituzioni di ricerca presenti sul territorio

- gestione delle convenzioni di accoglienza e pratiche relative al rilascio del visto di ingresso in occasione dell'ospitalità per lungo periodo di ricercatori non UE

Attività di supporto alla traduzione del sito web in inglese e pubblicazioni di brochure istituzionali in inglese

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Normativa UE, nazionale e regionale in materia di programmazione e gestione dei fondi strutturali e di finanziamento di progetti

Disciplina della concorrenza e degli aiuti di stato

Normativa in tema di trasparenza e anticorruzione

Legislazione universitaria in materia di ricerca scientifica e valutazione della ricerca

Legislazione nazionale in materia di contabilità

Principali norme sulle società partecipate

Normativa interna (spin-off, CVR, gestione progetti)

Normativa regionale in materia di tirocini

Normativa in materia di appalti

Normativa in materia di programmazione.

Nel contesto abbastanza stabile dei programmi di finanziamento si inseriscono tutte le variabili dei progetti, dettate dalle specifiche esigenze dei gruppi di ricerca: ciò richiede un adeguamento continuo alla ricerca di soluzioni per soddisfare le esigenze specifiche nell'ambito dei vincoli esterni dettati dai finanziatori e delle altre normative che impattano sulla gestione dei progetti (reclutamento, approvvigionamento, costi/impegno/ruoli del personale).

#### **COMPETENZE TECNICHE**

utilizzo applicativi gestionali

conoscenze lingua inglese

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Con riferimento alle relazioni esterne, si evidenziano:

- i rapporti tra il mondo della ricerca e quello produttivo (aziende committenti e/o finanziatrici, o partner);

- la gestione della rete di relazioni internazionali dell'Ateneo (enti pubblici e privati, autorità estere, istituzioni)

- la partecipazione a network nazionali e internazionali
- la partecipazione a cluster nazionali
- i rapporti con studenti e laureati in relazione allo "sportello lavoro"
- la gestione dei fornitori per i servizi di supporto al placement e all'organizzazione di eventi
- le istituzioni e le aziende del territorio per l'organizzazione di eventi di placement
- i rapporti con docenti esteri di altri Atenei, in relazione agli accordi di mobilità
- i rapporti con aziende nazionali ed internazionali, per la promozione della proprietà intellettuale
- i rapporti con le società spin-off
- le relazioni con le istituzioni regionali per la gestione dei finanziamenti a progetti.

Tutto l'ambito delle relazioni esterne prevede tempi di risposta rapidi, correlati sia alle esigenze dei relativi stakeholder, sia a termini di scadenza ravvicinati.

Con riferimento alle relazioni interne, i soggetti fruitori dei servizi del Settore sono rappresentati da tutto il personale docente e ricercatore, dai Direttori e Segretari dei dipartimenti, dal personale dei dipartimenti incaricato della gestione della ricerca (cd Antenne).

Anche i tempi di risposta dell'utenza interna sono soggetti a scadenze ravvicinate, non dipendenti dall'organizzazione o dal controllo del Settore.

## **RESPONSABILITA'**

### ATTI DI PIANIFICAZIONE

- programmazione obiettivi organizzativi, collettivi e individuali
- proposta di budgeting del Settore
- rendicontazione economico-finanziaria e degli obiettivi
- supporto alla stesura del Piano strategico di Ateneo

### ATTI DI REGOLAZIONE E COORDINAMENTO

- Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi in tema di:
- progettazione della ricerca e presentazione di progetti
- gestione della ricerca
- istituzione società spin-off
- brevetti e proprietà intellettuale
- attivazione dei tirocini extracurricolari
- procedure amministrative di Welcome office
- programmazione spese nell'ambito di accordi

## ATTI DI CONTROLLO

autorizzazione alla presentazione delle proposte progettuali, con soglie determinate dal CdA

verifiche finalizzate all'autorizzazione per l'apertura del progetto contabile (fondo ricerca o commessa commerciale) - dal 2017

## PROCEDIMENTI

autorizzazione per partecipazione a società spin-off

concessione FRA

liquidazione fatture e ordinativi di spesa

stipula convenzioni e accordi quadro

procedure di affidamento di servizi

## ALTRO

contratti di alto apprendistato in formazione e in ricerca

stipula atti di adesione a organismi internazionali

stipula di accordi internazionali

## CONTROLLI SU ATTIVITA' UO

I controlli sull'attività amministrativo-contabile dell'Unità organizzativa riguardano la gestione degli obiettivi e del budget, il rispetto delle norme in tema di trasparenza e anticorruzione, il rispetto della normativa sulle società partecipate, il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici.

In relazione all'attività di rendicontazione di finanziamenti gestiti nell'ambito della Unità Organizzativa, i controlli sui risultati e sulla gestione delle risorse avvengono a cura dell'ente finanziatore.

In tali attività, il Responsabile del Settore è supportato dai Responsabili delle UO sotto ordinate.

## ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO PUBBLICO

Si riportano le attività del Settore maggiormente esposte al giudizio pubblico:

atti di adesione a organismi internazionali e accordi internazionali

Welcome office docenti e ricercatori

organizzazione visite di delegazioni straniere e ospitalità

supporto alle imprese (ricerca, personale, stages, placement)

spin-off

organizzazione Start Cup

organizzazione eventi di recruiting (Job UniTS e altri)

supporto alla brevettazione

attività di placement

supporto alle attività amministrativo-contabili per la gestione dei progetti di ricerca

attività di consulenza sui progetti

#### RESPONSABILITA' CIVILE V/SO TERZI

Tale responsabilità ricorre nei casi:

- di ritardate oppure omesse attività riguardanti le attivazioni dei tirocini
- nel supporto alle procedure di Welcome office
- nella partecipazione alle riunioni del CdA degli spin-off (su delega)
- nella gestione del portafoglio brevetti

#### RESPONSABILITA' PENALE

La responsabilità penale si incentra sulla corretta gestione delle risorse assegnate in sede di budget e sulla gestione e controllo del personale afferente.

Riguarda, inoltre, la materia delle società spin-off, con particolare riferimento alle proposte di intervento sul capitale, in caso di conferimento di delega.

#### RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Tale responsabilità ricorre in relazione:

- alle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione
- alle previsioni del codice degli appalti
- alla normativa nazionale e regionale in materia di tirocini
- alla consulenza su progetti di ricerca e conto terzi (presentazione/gestione/rendicontazione)
- alla costituzione delle società spin-off
- alle proposte di operazione sul capitale spin-off
- all'utilizzo del budget
- alle procedure amministrative di Welcome Office
- alle scadenze per il pagamento delle tasse sui brevetti
- ai contratti di alto apprendistato in formazione e in ricerca

- alla contrattualistica per accordi internazionali

## **RILEVANZA STRATEGICA**

Le specifiche funzioni attribuite all'incarico di Capo Settore, con particolare riferimento ai servizi di supporto alla ricerca, impattano sui risultati dell'Ente in termini di:

- promozione della ricerca nazionale all'interno dell'università
- piena accessibilità ai fondi e accesso paritario ai finanziamenti
- trasparente conoscibilità dei finanziamenti esistenti, delle procedure adottate dai soggetti erogatori, dei criteri di valutazione, dei soggetti destinatari dei finanziamenti, dei valutatori.

Le attività di monitoraggio e presentazione dei risultati hanno impatto sulle politiche di Ateneo in sede di programmazione del budget per la ricerca.

Le attività a supporto dell'internazionalizzazione hanno impatto sui risultati di Ateneo, in termini di numero di accordi e scambi.

L'attività di placement a favore degli studenti e laureati impatta sulle immatricolazioni, sullo stato occupazionale, sui rapporti con gli enti e le aziende del territorio.

I rapporti con le imprese e le attività di promozione del portafoglio brevetti comportano la diffusione dei risultati della ricerca e la sua valorizzazione.

Il supporto alla valutazione della ricerca, la diffusione dei risultati e le attività finalizzate all'accesso aperto rispondono alle politiche di anticorruzione e trasparenza.

I risultati derivanti dal supporto alla VQR (esercizio pluriennale nazionale di valutazione della ricerca) determina un ranking di atenei e strutture condizionandone sia la visibilità in termini di reputazione, sia il finanziamento (quota premiale di FFO). Inoltre la ricerca e la produttività scientifica è un indicatore che rientra nei panel di quasi tutti i ranking internazionali.

Nello svolgimento delle funzioni attribuite viene richiesta un'elaborazione strategica orientata a fornire un supporto con strumenti utili a tutte le attività di ricerca, di trasferimento tecnologico, di internazionalizzazione e di placement, affinché il loro svolgimento risponda sia a logiche di mercato che ai dettami normativi di correttezza amministrativa e contabile, trasparenza, conoscibilità e parità di accesso.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio |
|-----------------|---------------|---|---|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20  |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40  |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |   |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120   |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90  |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90  |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90  |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120   |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 120   |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40  |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120   |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60  |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 80  |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60  |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80  |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1130</b>                                       |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150   |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200   |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150   |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120   |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150   |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150   |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200   |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180   |
| <b>2</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1300</b>                                       |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 311 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 100         |
| 3                         | 312 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 200         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>3080</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei Servizi istituzionali   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi alla Ricerca e Rapporti con il territorio  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Unità di Staff Relazioni Internazionali e comunitarie  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa  |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile Unità di Staff  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| L'Unità si compone di 3 unità di personale, di cui una è il Responsabile. Tutte e tre le unità sono t.i.: 2 unità sono di livello C e una unità di livello D.<br><br>Si interfaccia con 2 Delegati del Rettore<br><br>E' ubicato al II piano dell'ala destra dell'Edificio principale in Piazzale Europa, 1<br><br>E' stata attivata una collaborazione con una unità della cooperativa per attività di alto portierato.<br><br>L'Unità è operativa dall'1/08/2015.<br><br>L'Unità di relazione in maniera stretta con due Delegati del Rettore (Relazioni internazionali e Mobilità internazionale) |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |

Le attività dell'ufficio coprono 3 aree operative diverse: l'area Fondi europei regionali, l'area Relazioni internazionali, l'area Welcome Office.

I processi e le attività di ogni area sono per la gran parte diverse tra loro, salvo alcune, che sono tra loro in filiera o consimili. Richiedono per tal ragione una specificità organizzativa dovuta anche al coinvolgimento di strutture esterne quali i Dipartimenti o il WO FVG e le altre Istituzioni scientifiche del Territorio.

Il quadro normativo di riferimento è per alcune attività costante, ma vincolante (vedi per es. la normativa europea e regionale sui Fondi strutturali), mentre è in costante evoluzione per quanto riguarda le attività contabili e la contrattualistica legate alle attività di internazionalizzazione.

Per i Fondi SIE obiettivo dell'Ufficio è l'incremento della capacità dell'Università di intercettare le opportunità finanziarie attraverso la costruzione di sinergie tra Università e territorio: disseminazione in Ateneo di opportunità e criteri di selezione dei progetti prima dell'uscita dei Bandi e proposte all'Autorità di gestione di prassi e modulistica da adottare, per semplificare la gestione dei progetti e migliorare la risposta ai bandi emessi, tenendo anche conto della correlazione tra le competenze dei ricercatori dell'Ateneo e tali opportunità.

Sulle attività di Relazioni Internazionali il supporto alla Governance deve concretizzarsi soprattutto in attività di accoglienza di delegazioni estere e nell'impostare un quadro normativo di relazioni interuniversitarie più snello, ma maggiormente efficace entro cui operare.

L'attività dell'area del Welcome Office si sostanzia nella gestione della Convenzione di accoglienza e della procedura ad essa collegata per il rilascio del visto di ingresso in Italia per ricercatori non-UE di lunga durata. Quasi sempre le diverse casistiche esulano dalle procedure standard previste ai sensi dell'art. 27 ter del D.lgs.n.286/98, introdotto dal D. Lgs. n.17/2008 e successive modif.

Ogni attività, all'interno di ogni area necessita quindi di interventi molto personalizzati in relazione agli attori, ai settori, ai destinatari, ai risultati attesi, alla ridotta routine, alle casistiche diverse tra loro.

La sola parte routinaria riguarda la gestione amministrativa delle visite e delle missioni, salvo, anche qui, i frequenti casi di gestione particolare.

Il livello di specializzazione richiesto è molto elevato per alcune attività, per es. quelle che richiedono l'impiego della lingua inglese, poiché si tratta di interfacciarsi spesso con autorità accademiche, docenti o uffici amministrativi esteri. Per quanto riguarda i Fondi SIE anche in questo caso è richiesto un ottimo livello di capacità interpretativa dei Bandi e dei Regolamenti e una conoscenza specifica di materie contabili e amministrativo-gestionali.

L'aggiornamento professionale deve essere costante sui diversi piani di lettura dei processi. Si tratta quindi di un contesto lavorativo che richiede una relativa multidisciplinarietà degli operatori e un'alta flessibilità mentale e relazionale.

Le attività dell'ufficio hanno molta rilevanza esterna in termini di visibilità e immagine e hanno una rilevanza notevole per i piani strategici dell'Ateneo, in quanto contribuiscono in maniera determinante alle attività di supporto strategico alla Governance e sono sotto i riflettori costanti sia all'interno dell'Ateneo che sul territorio

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La complessità relazionale è molto alta in tutte e tre le aree di operatività: l'Ufficio funge da tramite tra le esigenze dei dipartimenti e la normativa di riferimento in tema di Welcome Office, tra le esigenze strategiche della Governance, un sapiente utilizzo del budget destinato a queste attività e le esigenze dei

dipartimenti/dei singoli docenti interessati o offre un'attività di mediazione (spesso in lingua inglese) tra Ateneo e partner accademici esteri nell'area delle Relazioni internazionali; tra le esigenze dell'Ateneo (e delle singole strutture) e l'Autorità regionale per i fondi SIE.

Si tratta spesso di esigenze e mondi paralleli per i quali occorre un'opera anche diplomatica molto sagace. Su quasi tutte le task l'ufficio deve fare da punto di congiunzione tra stakeholder interni ed esterni, questi ultimi rappresentati, oltre che dai già citati Dipartimenti e dalle Autorità regionali, anche da enti, associazioni, network e università italiane ed estere, per vincere sia le resistenze interne, spesso dettate da un diffuso atteggiamento di immobilismo tradizionale e gli eccessi di dinamicità dell'ambiente esterno o dei partner esteri, che seguono normative ed obiettivi strategici propri. L'attività esterna della Governance, in ambito di relazioni internazionali, comporta inoltre la riconduzione a pratiche amministrative definite e la messa in campo di processi dai tempi certi e fortemente rispondenti alle normative vigenti in materia contabile e di contrattualistica.

#### **RESPONSABILITA'**

La responsabilità si esplica nei seguenti atti/procedimenti e processi:

- a) Elaborazione del piano della performance con la definizione degli obiettivi dell'Ufficio, individuali e collettivi, degli obiettivi comuni, delle singole responsabilità con riferimento ai risultati da raggiungere, con la valutazione dei singoli apporti individuali delle diverse unità dell'Ufficio e rendicontazione degli stessi; collaborazione alla definizione degli obiettivi di Settore; programmazione budget;
- b) Predisposizione delle delibere per gli OOAA; le procedure amministrative di WO e la programmazione spese nell'ambito di accordi internazionali,
- d) Variazioni di bilancio, ordinativi di spesa e liquidazione fatture, procedura MEPA, stipula di accordi internazionali e atti di adesione ad organismi internazionali, procedura SUI per visti di ingresso
  
- b) Gli atti soggetti a giudizio pubblico riguardano gli atti di adesione ad associazioni ed organismi internazionali, la stipula di MoU e protocolli esecutivi, l'attività di Welcome Office e le procedure di accoglienza, l'organizzazione di visite di delegazioni estere e l'ospitalità nell'ambito degli Accordi internazionali.
- c) Gli atti di supporto fanno riferimento alle procedure di Welcome Office,
- d) La corretta gestione delle risorse si esplica in sede di gestione del budget e gestione e controllo del personale.
- d) Utilizzo del budget, procedure amministrative di Welcome Office e contrattualistica per gli accordi internazionali
- e) ordinativi di spesa e liquidazione fatture, procedure MEPA, acquisti di beni e servizi.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

L'Ufficio supporta la Governance in uno dei punti strategici della propria Vision (partner prestigiosi nazionali e internazionali) e della Mission (l'ateneo accoglie e supporta uomini e donne di tutte le etnie e provenienze geografiche, consapevole del mutamento sociale di una popolazione sempre più varia e di un'economia globale).

Rappresenta uno degli Uffici di punta nel processo di internazionalizzazione dell'Ateneo, anche nell'elaborazione strategica orientata a fornire un supporto alla stipula degli accordi internazionali, con un impatto in termini di numero di accordi e scambi realizzati.

Anche in termini comunicativi l'Ufficio svolge un ruolo rilevante di supporto all'elaborazione di brochure in italiano e in inglese e nella gestione del sito web in inglese.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE |
|-----------------|---------------|---|--|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                                     |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                                     |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |  |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 60                                     |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 60                                     |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60                                     |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60                                     |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90                                     |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 120                                    |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30                                     |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120                                    |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40                                     |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40                                     |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 40                                     |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80                                     |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>860</b>                             |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100                                    |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100                                    |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100                                    |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80                                     |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 100         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 120         |
| <b>2</b>                  |      |   | <b>850</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 100         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 100         |
| <b>3</b>                  |      |   | <b>500</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>2210</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei servizi istituzionali   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio Ricerca  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa  |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile Ufficio Ricerca   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>L'ufficio è ubicato interamente all'interno dell'edificio A, ala destra al secondo piano</p> <p>L'ufficio si compone, oltre al responsabile, di 8 unità di personale a tempo indeterminato (2 di cat.D e 6 di cat.C), di cui 4 con forme differenziate di part-time; questo costituisce un significativo elemento di complessità nella distribuzione delle competenze e nella gestione dei carichi di lavoro, che spesso tendono a ripercuotersi sul capo struttura.</p> <p>Da settembre 2015 fanno capo all'Ufficio, anche se non formalmente afferenti, 3 assegniste di ricerca che lavorano nell'ambito del "Modello Trieste", le quali collaborano strettamente con il Delegato del</p> |

Rettore per la Ricerca e l'Ufficio Ricerca per le attività di coordinamento con l'amministrazione centrale. I tre assegni, annuali, sono stati rinnovati per un ulteriore anno fino a settembre 2017. Da ottobre 2017 il medesimo ruolo è coperto con 3 contratti di collaborazione Co.Co

#### **COMPLESSITA' FUNZIONALE**

L'Ufficio Ricerca copre essenzialmente due tipi di attività, diversi tra loro per approccio, metodologia, normativa di riferimento e interlocutori.

La prima attività supporta dal centro l'attività di ricerca dei dipartimenti, fornendo consulenze per la parte amministrativa e gestionale dei progetti:

- progetti di ricerca pubblica e relativi finanziamenti: di ateneo, regionali, nazionali
- progetti di ricerca internazionale e relativi finanziamenti (fondi europei e internazionali)
- progetti di ricerca industriale in collaborazione con imprese

In tale ottica, il Settore si è fatto promotore di una attività di innovazione organizzativa, avviando dal 2015 un progetto denominato "Modello Trieste", finanziato dalla Fondazione CRTrieste, che rientra nella strategia di promozione e sviluppo della ricerca dell'Università degli Studi di Trieste; l'obiettivo è quello di facilitare l'accesso ai finanziamenti per la ricerca attraverso una serie di azioni che prendono il via dalla correlazione tra le competenze dei ricercatori e le opportunità offerte dai programmi nazionali ed internazionali - attività affidata a tre "broker della ricerca".

La seconda attività è quella relativa alla valutazione della ricerca:

- raccolta di dati e informazioni relativi alla ricerca, alle attività di terza missione, alle pubblicazioni, e coordinamento a livello di ateneo delle procedure di valutazione della qualità della ricerca gestite dall'Anvur (VQR 2004-2010, VQR 2011-2014, SUA-RD 2011-2013, SUA-RD 2014)
- supporto alle attività della Commissione per la Valutazione della Ricerca di Ateneo (CVR), con valutazioni annuali della produzione scientifica.

Per quanto riguarda l'attività sui progetti, nel periodo 2015-2016 molto tempo e risorse sono stati dedicati alle numerose consulenze a docenti e gruppi di ricerca, attività molto dispendiosa che già a partire dal 2016 si è tentato dapprima di concentrare per gruppi omogenei di progetti e per programmi, e poi dal 2017 di standardizzare attraverso un sistema di raccolta di quesiti da mettere a sistema (attività tuttora in corso). Va rilevato il notevole grado di complessità dei programmi di finanziamento, ognuno dei quali presenta caratteristiche proprie in termini di requisiti per l'accesso, modalità di partecipazione, regole contabili, ecc. La complessità è determinata anche dai differenti finanziatori, che sono i nostri interlocutori, tra i quali solamente la Commissione UE presenta caratteri comuni per i propri programmi, mentre le diverse Autorità di gestione, gli Organismi internazionali, gli stessi Ministeri italiani e organismi di diritto privato adottano regole spesso molto diverse, e per poterle correttamente calare nella realtà di ciascun progetto è necessario conoscerle a fondo e rimanere aggiornati (regole che variano, oltre che da finanziatore a finanziatore, anche di periodo in periodo). Anche per fornire supporto ai dipartimenti nella

risoluzione di specifiche problematiche di gestione, va detto che ogni progetto costituisce un caso a sé che va analizzato a fondo per suggerire la soluzione adeguata.

Le sole parti routinarie, benché particolarmente onerose, sono state quella relativa alla distribuzione del FRA, che si rifà ad un regolamento di ateneo e che è ormai rodada da alcuni anni, e quella relativa all'iter autorizzativo dei progetti in presentazione (nel 2015, passaggio in CDA per tutti i progetti  $\geq 130.000\text{€}$ ).

L'aggiornamento delle persone deve essere costante sui vari programmi e bandi in uscita, con una certa propensione all'analisi e una discreta flessibilità mentale.

Con riferimento alle attività di valutazione della ricerca, il quadro normativo è piuttosto stabile, mentre è maggiore la complessità tecnica: è necessario maneggiare alcuni concetti base di bibliografia e bibliometria, e conoscere gli applicativi Cineca che consentono di gestire le procedure, sia verso l'Anvur sia interne a Units. Si tratta di lavori che richiedono metodicità e precisione. Gli esiti delle valutazioni di ateneo impattano sulla condizione di "ricercatore attivo" o "ricercatore non attivo" del personale docente, con effetti sulla possibilità di accedere a svariate procedure di ateneo. Per contro, dagli esiti delle valutazioni nazionali (Anvur) dipende la quota premiale di FFO.

Le attività dell'ufficio ricorrono in diversi punti del Piano Strategico dell'Ateneo.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La complessità relazionale è data dall'alto numero di soggetti che si pongono come finanziatori della ricerca, ciascuno con regole e modalità proprie. Gli stakeholder esterni comprendono tutti i finanziatori della ricerca, dalla UE nelle sue varie articolazioni (Commissione, REA, EACEA, ERC, ) alle Autorità di Gestione per i vari tipi di fondi indiretti, dagli Enti Territoriali del FVG (in particolare la Regione) al MIUR e altri Ministeri (MISE e Sanità tra i più rilevanti), ad altri Enti e Organismi sia nazionali che internazionali (NIH, KAUST, QNRP,...) oltre che Fondazioni private (Leducq, Telthon, AIRC....).

La dinamicità dell'ambiente esterno è data inoltre dalla numerosità e dall'ampiezza dei partenariati cui Units aderisce, ponendosi evidentemente come un interlocutore qualificato per la partecipazione ai progetti e degno di partnership di lungo periodo (la gestione dei partenariati fa capo comunque direttamente ai gruppi di ricerca).

Punto di riferimento esterno è senz'altro l'Anvur, cui fanno capo le procedure nazionali di accreditamento e valutazione; in questo caso la complessità è data da procedure molto articolate e rigide (es. VQR), con scadenze mal definite e generalmente prorogate rispetto a quelle inizialmente fissate, il che rende difficile organizzare le attività interne in maniera efficace.

Gli interlocutori interni sono essenzialmente docenti e gruppi di ricerca le cui esigenze, principalmente volte ai contenuti di progetto e alla relazione con i partner scientifici, spesso si scontrano con i processi amministrativi e gestionali in carico al personale TA dei dipartimenti e dell'amministrazione, creando spesso uno scollamento di obiettivi e tempi. L'Ufficio si trova dunque a gestire una complicata relazione tra le esigenze dei responsabili scientifici e quelle di garantire la correttezza amministrativa e gestionale, situazione nella quale le segreterie dei dipartimenti, gravate anche da altre incombenze, costituiscono un ulteriore elemento di complessità.

Altro interlocutore interno è la CVR, commissione tecnica a supporto degli organi di governo, per la quale l'Ufficio svolge sia attività di segreteria (riunioni, verbali) sia un ruolo di supporto tecnico, anche coinvolgendo altri uffici (in particolare SBA e UQSV).

L'Ufficio Ricerca fa riferimento a tre collaboratori del Rettore, uno per ciascu settore ERC.

## **RESPONSABILITA'**

### **ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Collaborazione con il Capo Settore nell'analisi e definizione, per la parte di competenza dell'Ufficio, di:  
obiettivi organizzativi, collettivi e individuali

budgeting

rendicontazione economico-finanziaria e degli obiettivi

Piano strategico di Ateneo (limitatamente alle parti che possono coinvolgere l'Ufficio determinandone i futuri obiettivi)

### **ATTI DI REGOLAZIONE E COORDINAMENTO**

Regolamenti (CVR, FRA, borse di ricerca)

Linee guida, Manuali operativi, indirizzi in tema di progettazione della ricerca, presentazione di progetti e gestione dei progetti finanziati (in collaborazione con Settore dei servizi economico-finanziari, e con Servizi ICT)

### **ATTI DI CONTROLLO**

autorizzazione alla presentazione delle proposte progettuali, in funzione delle soglie determinate dal CdA  
verifiche finalizzate all'autorizzazione per l'apertura dei progetti contabili (progetti cost to cost) - dal 2017

### **PROCEDIMENTI**

Raccolta domande, procedura di selezione e assegnazioni sul FRA

liquidazione fatture e ordinativi di spesa (in misura limitata)

stipula convenzioni e accordi quadro (in misura limitata)

procedure di affidamento di servizi (in misura limitata)

### **CONTROLLI SU ATTIVITA' UO**

I controlli sull'attività amministrativo-contabile dell'Unità organizzativa riguardano la corretta gestione del budget assegnato, il raggiungimento degli obiettivi assegnati, e in generale il rispetto delle normative di contabilità pubblica.

Per i progetti cost to cost gestiti nell'ambito della UO (es. Modello Trieste), la UO produce la rendicontazione finanziaria, gestionale e tecnica all'ente finanziatore, che successivamente esegue i controlli sui risultati e sulla gestione delle risorse assegnate.

#### ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO PUBBLICO

L'esposizione al giudizio pubblico è indiretta, nel senso che i finanziatori e i partner di progetto si relazionano direttamente con i gruppi di ricerca; la correttezza dell'attività amministrativo-contabile e gestionale, svolta dalle segreterie dei dipartimenti e dall'Ufficio Ricerca a supporto di questi, contribuisce a migliorare la percezione di affidabilità dell'ente.

Maggiore è l'esposizione al giudizio pubblico quando si parla di ranking nazionali e internazionali, che impattano sull'opinione pubblica in termini di reputazione e visibilità, anche grazie alla cassa di risonanza offerta dalla stampa, non necessariamente specializzata. Gli indicatori della ricerca e della produttività scientifica rientrano nei panel di quasi tutti i ranking internazionali.

#### RESPONSABILITA' CIVILE V/SO TERZI

Non si rileva questo tipo di responsabilità.

#### RESPONSABILITA' PENALE

La responsabilità penale si configura sulla gestione e controllo del personale afferente.

#### RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Tale responsabilità ricorre in relazione all'utilizzo del budget assegnato e, in termini generali, in relazione al rispetto delle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione, alle previsioni del codice degli appalti.

In maniera indiretta è connessa alle consulenze fornite ai dipartimenti sui progetti di ricerca per quanto attiene alla presentazione/gestione/rendicontazione (la responsabilità fa capo alle strutture che gestiscono progetti e fondi, l'Ufficio ha in quei casi un ruolo di verifica ed eventuale supporto).

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

La ricerca è una delle missioni istituzionali dell'università, da cui dipendono reputazione, visibilità, e finanziamenti stessi.

Le funzioni attribuite all'incarico di Capo Ufficio impattano sui risultati dell'Ateneo nella misura in cui si riesce ad ottimizzare l'accesso alle fonti di finanziamento per la ricerca; in questo l'attivazione del "Modello Trieste" costituisce un valido strumento per estendere e diffondere in maniera mirata nei dipartimenti le possibilità offerte dai diversi finanziatori. I risultati possono essere tanto maggiori quanto più si riesce a fornire servizi di supporto standardizzati, migliorando l'efficienza dei processi interni.

Le attività di monitoraggio e presentazione dei risultati agli organi di governo impattano sulle scelte in sede di programmazione del budget per la ricerca.

Posto che gli esiti della VQR incidono pesantemente sul finanziamento ordinario dell'Ateneo (quota premiale FFO) nonché sulla possibilità di accedere e concorrere su altre procedure (es. Dipartimenti di eccellenza), è chiaro che il supporto tecnico fornito nelle procedure selettive dei prodotti da sottomettere a valutazione gioca un ruolo importante.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | RICERCA     |
|-----------------|---------------|---|-------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20          |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 80          |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |             |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120         |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90          |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60          |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90          |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90          |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 120         |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40          |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120         |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60          |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80          |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1090</b> |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 100         |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 100         |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 100         |

|               |  |      |   |             |
|---------------|--|------|---|-------------|
| 2             |  | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2             |  | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2             |  | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2             |  | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2             |  | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>      |  |      |   | <b>1060</b> |
| <b>Totale</b> |  |      |   |             |
| 3             |  | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3             |  | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3             |  | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3             |  | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>      |  |      |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale</b> |  |      |   |             |
|               |  |      | <b>Totale complessivo</b>   | <b>2750</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei servizi istituzionali  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio Ilo e Placement   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa   |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio Ilo e Placement  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| L'ufficio è ubicato interamente all'interno dell'edificio A ala destra ma su tre piani diversi:<br>- al piano seminterrato è ubicata la funzione placement con 5 unità di personale |

- al terzo piano è ubicata la funzione trasferimento tecnologico con 3 unità di personale
- al secondo piano è ubicato l'ufficio del responsabile

Oltre al responsabile, complessivamente l'ufficio conta 9 unità di personale strutturato di cui 7 a tempo indeterminato.

Sono inoltre state attivate alcune collaborazioni (2 studenti 175 ore).

L'Ufficio ha iniziato la sua operatività con questa struttura dall'1.08.2015. Nel periodo precedente non comprendeva la funzione di placement e le relative unità di personale che erano in Settore Didattica.

### **COMPLESSITA' FUNZIONALE**

Le attività dell'ufficio coprono 4 aree operative diverse:

- l'area della proprietà intellettuale
- l'area creazione di nuova impresa
- l'area placement
- l'area open innovation (ove si ricomprendono le altre attività con le imprese e il territorio es progetti strategici con il Comune di Trieste, partecipazione a fiere, lobbying, etc.).

I molti processi e le molte attività di ogni area (tutte diverse tra loro ma comunque caratterizzate dal fatto di poter essere in filiera su diversi aspetti) sono caratterizzate da elevata specificità organizzativa e normativa: le norme sulla proprietà intellettuale sono molte e complesse e in continua evoluzione soprattutto in campo internazionale, altrettanto le norme sulle società di capitali (start up innovative) e quelle sul mercato del lavoro (modifiche continue es. su alto apprendistato), quelle dei finanziamenti e della finanza agevolata o di venture (es. equity crowdfunding).

Ogni attività (brevetto, spin off, contratto con azienda, progetto di titocinio, etc.) è un caso a sé state che necessita di interventi molto personalizzati in relazione agli attori, ai settori, ai finanziatori, ai destinatari, ai risultati attesi. L'unica parte routinaria e programmabile è quella della gestione amministrativa del mantenimento del portafoglio brevetti in relazione alle scadenze annuali.

L'aggiornamento professionale deve essere costante e operativo su diversi piani di lettura dei processi: in particolare sulla necessità di individuare sinergie tra le varie attività in funzione della ricerca delle migliori occasioni di valorizzazione dei task effettuati. Tale contesto richiede una relativa multidisciplinarietà degli operatori e una discreta flessibilità mentale.

Nelle aree di proprietà intellettuale e di creazione di impresa uno dei task importanti è anche lavorare in termini di creazione e diffusione di una cultura imprenditoriale e di gestione strategica della proprietà intellettuale per cui vengono costantemente promossi e organizzati eventi di formazione e momenti di confronto con la comunità universitaria e cittadina (es, summer school con i dottorandi su innovazione e brevetti).

Le attività dell'ufficio hanno molta rilevanza esterna in termini di visibilità e immagine e hanno una rilevanza notevole per i piani strategici dell'ente in quanto contribuiscono in maniera determinate alle attività di terza missione che sono i riflettori costanti dell'opinione pubblica (es. dati sul fatturato e sull'occupazione degli spin off che ci pongono al quarto posto in Italia). Questo aspetto si riverbera anche nella responsabilità del successo di eventi annuali (JOB@UNITS che vede la partecipazione di 60 imprese di rilievo anche internazionale) o biennali di cui l'ufficio è incaricato. Nel 2015 è stato organizzata

STARTCUP FVG 2015 con il coinvolgimento in prima fila dell'ufficio molti dei task attivi ma in particolare nell'organizzazione della finale regionale ospitata in stazione idrodinamica di Porto Vecchio.

### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La complessità relazionale attiene alla missione di un ufficio che deve essere in grado di fungere da tramite tra due mondi (scientifico ed economico) che parlano "lingue" diverse e si muovono a velocità diverse: il necessario dialogo necessita di un "traduttore" affinché le istanze vengano portate sullo stesso piano e siano in grado di incrociarsi fecondandosi a vicenda. Per accreditarsi come interlocutori in questo contesto servono contemporaneamente ampie competenze tecniche (es. business planning, business modeling, open innovation strategies, patent strategies) e spiccata propensione alla comunicazione nonché capacità relazionali (nel senso del networking) e di mediazione/contrattazione (es. contratti di licenza di brevetti). Il personale sulle varie aree è tutto laureato e in diversi casi con master specifici o sui temi della complessità o del management delle risorse umane.

Su quasi tutti i task l'ufficio deve fare da mediatore/traduttore tra uno stakeholder interno (es. studente nel caso del placement o ricercatore nel caso della proprietà intellettuale) e uno stakeholder esterno (azienda/ente che cerca personale o azienda che cerca tecnologia), facendosi garante dei processi e (a volte) dei prodotti (es. nel caso di una tecnologia brevettata).

Gli stakeholder esterni comprendono tutto il mondo economico produttivo, tutto l'associazionismo relativo (che va da questioni di R&D fino a questioni di HR) sia di parte economica (es. cluster) che politica (es. Netval) fino agli attori che lavorano nella nostra stessa filiera e che sono nostri partner nello scarico a terra di diversi task (ad esempio gli incubatori di impresa e i parchi scientifici, nonché gli investitori di rischio, i business angel). Altri fondamentali stakeholder esterni sono gli enti nazionali come MIUR e MISE e territoriali (es. Regione) con cui dialoghiamo costantemente sia per la parte di placement che di trasferimento tecnologico grazie al finanziamento di molti progetti europei che vanno gestiti con accuratezza e tempi certi. Altri stakeholder esterni sono i molti partner con cui condividiamo progetti di innovazione o cotitolarità di brevetti: ospedali (es. Burlo, CRO) o altre università nazionali o estere (Padova, Colorado, etc).

La dinamicità dell'ambiente esterno di riferimento comporta l'adozione di pratiche di risposta che facciano percepire l'ateneo come un interlocutore qualificato e degno di partnership di lungo periodo. Questo comporta la disponibilità a fare trasferte anche all'estero (conoscenza dell'inglese e del francese) e a partecipare a tavoli di lavoro nazionali e internazionali con competenza e capacità di dialogo.

Gli stakeholder interni fanno riferimento a due deleghe rettorali (Politiche territoriali e rapporti con le attività produttive e Orientamento studenti in entrata ed uscita, job placement) e ricomprendono tutto il corpo accademico: dagli studenti (a tutti i livelli) fino a i ricercatori e alla componente tecnico - amministrativa.

### **RESPONSABILITA'**

#### **ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Collaborazione con il Capo Settore nell'analisi e definizione, per la parte di competenza dell'Ufficio, di:

- obiettivi organizzativi, collettivi e individuali
- budgeting
- rendicontazione economico-finanziaria e degli obiettivi

- Piano strategico di Ateneo (limitatamente alle parti che possono coinvolgere l'Ufficio determinandone i futuri obiettivi)

#### ATTI DI REGOLAZIONE E COORDINAMENTO

- Regolamenti (Spin off) e supporto Commissione spin off
- Linee guida, Manuali operativi, indirizzi in tema di proprietà intellettuale e gestione nella contrattualistica specifica (es. aiuti di stato)
- coordinamento tavolo dei delegato al trasferimento tecnologico di dipartimento

#### ATTI DI CONTROLLO

- autorizzazione alla presentazione delle proposte progettuali, in funzione delle soglie determinate dal CdA
- verifiche finalizzate all'autorizzazione per l'apertura dei progetti contabili (progetti cost to cost) - dal 2017
- relazione annuale agli organi sugli spin off

#### PROCEDIMENTI

- attivazione nuovo spin off
- deposito nuovo titolo di proprietà intellettuale
- liquidazione fatture e ordinativi di spesa
- stipula convenzioni e accordi quadro (in misura limitata)
- procedure di affidamento di servizi

#### CONTROLLI SU ATTIVITA' UO

I controlli sull'attività amministrativo-contabile dell'Unità organizzativa riguardano la corretta gestione del budget assegnato, il raggiungimento degli obiettivi assegnati, e in generale il rispetto delle normative di contabilità pubblica.

Per i progetti cost to cost gestiti nell'ambito della UO (es. START CUP FVG), la UO produce la rendicontazione finanziaria, gestionale e tecnica all'ente finanziatore, che successivamente esegue i controlli sui risultati e sulla gestione delle risorse assegnate.

#### ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO PUBBLICO

L'esposizione al giudizio pubblico è diretta, nel senso che gran parte delle attività dell'ufficio hanno rilevanza verso l'esterno e rientrano nelle attività che vengono monitorate in funzione della generazione di report ad esempio sui tassi di innovazione, di mercato del lavoro, creazione di impresa, etc. Gli

interlocutori (tutti gli stakeholder di cui sopra) hanno un rapporto diretto con l'Ufficio ed è fondamentale avere una capacità di risposta che aiuti a migliorare la percezione di affidabilità dell'ente. Questo è tanto più evidente nella parte organizzativa degli eventi gestiti o singolarmente dall'ateneo (ma con grande cointeressanza del tessuto economico es. JOBUNITS) o in gestione con altri enti regionali (es. STARTCUP FVG).

#### RESPONSABILITA' CIVILE V/SO TERZI

Tale responsabilità ricorre nei casi:

- di ritardate oppure omesse attività riguardanti le attivazioni dei tirocini
- nella partecipazione ai CdA degli spin-off (come membro nominato da UNITS)
- nella gestione del portafoglio brevetti

#### RESPONSABILITA' PENALE

La responsabilità penale si incentra sulla corretta gestione delle risorse assegnate in sede di budget e sulla gestione e controllo del personale afferente.

Riguarda, inoltre, la materia delle società spin-off (come membro del CDA in quota UNITS o come delegato in assemblea dei soci), con particolare riferimento alle proposte di intervento sul capitale.

#### RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Tale responsabilità ricorre in relazione:

- alle norme sulla trasparenza e l'anticorruzione
- alle previsioni del codice degli appalti
- alla normativa nazionale e regionale in materia di tirocini
- alla consulenza su progetti di ricerca e conto terzi (presentazione/gestione/rendicontazione)
- alla costituzione delle società spin-off
- alle proposte di operazione sul capitale spin-off
- all'utilizzo del budget
- alle scadenze per il pagamento delle tasse sui brevetti
- ai contratti di alto apprendistato in formazione e in ricerca

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Supporta due missioni strategiche dell'ateneo:

- la prima è quella della formazione, ponendosi a valle del processo educativo, fase in cui deve esplicitarsi la validità di tale percorso nella misura in cui i ragazzi sono chiamati ad essere pronti per l'ingresso nel

mondo del lavoro. In tale contesto la funzione del placement universitario è aiutarli a porsi nelle migliori condizioni per essere attrattivi sul mercato ed è la cartina di tornasole della bontà dalla parte didattica (es. dati sull'occupazione dei laureati a un anno dalla laurea).

- la seconda è la "terza missione" in cui l'Ateneo viene chiamato a generare impatto sul territorio e nella società sia attraverso la valorizzazione della proprietà intellettuale generata dalla ricerca, che come punto di creazione di imprese che traggono origine da idee innovative germogliate nell'ambiente della ricerca.

La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'Università e comporta la necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti anche con una ottica prospettica in grado di aiutare l'indirizzo politico e dell'ente e del mesoambiente circostante.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore   | ILO E PLACEMENT |
|-----------------|---------------|--|-----------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20              |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 120             |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento                                 |                 |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività  | 120             |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90              |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60              |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90              |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)                                 | 90              |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 120             |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30              |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni   | 90              |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)  | 40              |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale   | 80              |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | 60              |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                               | 80              |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |  | <b>1090</b>     |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE | 100             |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE | 100             |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1010</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2750</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza (oggi Settore Servizi per il trasferimento delle conoscenze - SBA)                           |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa  |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza (oggi Responsabile Settore Servizi per il trasferimento delle conoscenze - SBA) |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |

|  |
|--|
| <p><b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b></p>   |
| <p>8 responsabili UO in quattro sedi - v. Weiss (3 responsabili cat. D, 1 responsabile cat: EP), P. Europa (1 responsabile cat. D), V. Valerio (1 responsabile cat. D), Androna Campo Marzio (1 responsabile cat. D) -.</p> <p>4 responsabili cat. D area biblioteche, 1 responsabile cat. D area amm. gestionale, 1 responsabile cat. D area tecnica, 1 responsabile cat. EP area amm. gestionale.</p> <p>Il Settore complessivamente 82 unità di personale inizio periodo, 75 alla fine, dalla categoria B alla categoria EP, con professionalità di tutte le aree, ma per circa due terzi appartenente all'area delle biblioteche, il personale è distribuito in 2 unità di staff e 6 uffici e risiede in oltre dieci sedi. A fine periodo c'erano 6 unità di personale a tempo determinato rispetto alle 8 iniziali.</p>   |
| <p><b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b></p>  |
| <p>Si occupa di servizi che riguardano tutta l'utenza istituzionale dell'Ateneo – biblioteche, musei, casa editrice, divulgazione scientifica -. I servizi gestiti rientrano anche nella terza missione non economica dell'Ateneo.</p> <p>Attività: organizzazione e gestione delle biblioteche e dell'accesso a tutte le risorse bibliografiche elettroniche, coordinamento delle iniziative pubbliche per la divulgazione, sviluppo dell'accesso aperto alla produzione scientifica, attraverso la gestione dei cataloghi della produzione scientifica dell'Ateneo – ArTs - e delle pubblicazioni della casa editrice – OpenstarTs -, coordinamento e promozione del patrimonio museale.</p> <p>Tutte le attività comportano l'organizzazione del back office - budget gestito di oltre 3 milioni di euro -, comprese le procedure di acquisizione come RUP, con delega del direttore generale per le spese fino a 20mila euro in base all'art. 23 del regolamento di organizzazione.</p> <p>Gestisce in modo centralizzato le procedure di acquisizione del materiale bibliografico – monografie, periodici, banche dati – per tutte le strutture dell'Ateneo.</p> <p>L'acquisizione del materiale bibliografico – monografie e periodici - viene fatta in modo centralizzato attraverso gare interateneo, cui UniTs partecipa in base a convenzioni. La gran parte delle risorse elettroniche viene acquisita attraverso CRUI, che gestisce contratti nazionali con gli editori per conto delle università italiane.</p> <p>I servizi di front office sono rivolti a tutta l'utenza istituzionale – studenti e docenti – per quanto riguarda le biblioteche, le manifestazioni pubbliche sono rivolte a scuole e cittadinanza.</p> <p>Sull'utilizzo della produzione scientifica ad accesso aperto il quadro normativo non è ancora ben definito e sono fondamentali le verifiche delle politiche adottate dai singoli editori.</p> <p>Necessarie cognizioni di tipo giuridico per quanto riguarda in particolare la tutela dei beni culturali, la gestione delle procedure di acquisizione e l'accesso aperto, di tipo tecnico per quanto riguarda il trattamento del materiale bibliografico e museale, contabile per quanto riguarda la gestione del budget e organizzativo per quanto riguarda il benessere complessivo del personale assegnato e delle strutture.</p> |
| <p><b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b></p>   |
| <p>Il Settore organizza servizi di front office – biblioteche – rivolti a tutta l'utenza istituzionale, si rapporta con tutti i Dipartimenti e gli altri Settori, intrattiene relazioni con associazioni ed enti locali del territorio per la gestione di attività e servizi culturali – emeroteca, Bloomsday, polo SBN - e iniziative pubbliche</p>   |

rivolte alla cittadinanza – Next etc. -. Intrattiene relazioni con altre università per la gestione delle gare interateneo e con i fornitori per servizi e forniture

#### **RESPONSABILITA'**

Responsabilità nella definizione, gestione e rendicontazione degli obiettivi annuali, collettivi e personali del Settore, nella predisposizione dei regolamenti che riguardano biblioteche, sistema museale, casa editrice e attività di divulgazione, nella gestione e rendicontazione dei progetti approvati da terzi – su bandi regionali, Servizio Civile, Lavoratori di Pubblica Utilità -. Responsabilità civile come RUP, responsabilità penale come Responsabile del trattamento dei dati personali del catalogo del polo SBN – che comprende i quasi 30mila utenti dei 35 enti di tutta la regione Friuli Venezia Giulia - e per la gestione del personale suddiviso in più sedi, responsabilità amministrativo-contabili e patrimoniali per gestione budget di oltre 3 milioni e patrimonio bibliografico.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Autonomia decisionale, rilevanza strategica nel supporto di parte della terza missione dell'Ateneo e nella gestione di servizi rivolti agli studenti e a tutti i docenti.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore   | Trasferimento conoscenza |
|-----------------|---------------|--|--------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 80                       |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 80                       |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento   |                          |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                      | 120                      |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90                       |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90                       |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 120                      |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)   | 120                      |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 120                      |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 40                       |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                   | 120                      |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | 60                       |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | 60                       |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | 60                       |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | 80                       |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |  | <b>1240</b>              |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1550</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 200         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>800</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3590</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
|  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Unità di staff Amministrazione e contabilità   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica |

|  |
|--|
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile Unità di staff Amministrazione e contabilità  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| 5 unità di personale inizio periodo - 1 cat. D area amm.- gestionale, 3 cat. C area amministrativa, 1 cat. C area amministrativa a tempo determinato solo a inizio periodo -, 4 alla fine. Il personale gestito risiede in una sola sede, ma l'attività svolta riguarda tutte le sedi, anche quelle delle biblioteche, in totale oltre 10.<br><br>Nessun co.co.co.   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| Gestisce un solo processo:<br><br>1. Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di logistica diffusa<br><br>Si occupa della gestione amministrativo-contabile – procedure di gara e Ugov – di tutto il budget assegnato al Settore, oltre 3 milioni di euro annuali. Si occupa anche della gestione del budget della sede locale del Museo Nazionale dell'Antartide - MNA, parte del centro interuniversitario MNA insieme con le Università di Genova e Siena.<br><br>La complessità funzionale riguarda soprattutto le innovazioni in Ugov e le innovazioni normative nelle procedure di acquisto, le procedure di acquisizione prevedono relazioni con i fornitori, in genere le forniture sono decentrate – nelle biblioteche – e il pagamento è centralizzato, questo comporta un aumento della complessità dei controlli sulle forniture. |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |
| Relazioni con gli uffici che si occupano di affari finanziari, con i dipartimenti che trasferiscono budget per acquisizioni bibliografiche – circa 100mila euro l'anno, anche in piccoli importi -, con la Regione per rendicontazioni dei progetti finanziati, con l'Università di Genova per budget e rendiconti del MNA.  |
| <b>RESPONSABILITA'</b>   |
| Responsabilità amministrativo-contabile per gestione budget di oltre 3 milioni di euro l'anno, molto simile a quella dei segretari di dipartimento.<br><br>Supporto dai collaboratori a livello esecutivo, supporto alto al responsabile del Settore.  |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>  |
|  |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore                | AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' |
|-----------------|------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate        | 20                             |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite | 40                             |

|          |               |   |             |
|----------|---------------|---|-------------|
| 1        | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |             |
| 1        | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90          |
| 1        | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90          |
| 1        | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | <b>90</b>   |
| 1        | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | <b>90</b>   |
| 1        | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90          |
| 1        | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90          |
| 1        | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30          |
| 1        | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90          |
| 1        | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60          |
| 1        | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40          |
| 1        | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1        | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40          |
| <b>1</b> | <b>Totale</b> |   | <b>920</b>  |
| 2        | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2        | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2        | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100         |
| 2        | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | <b>160</b>  |
| 2        | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | <b>150</b>  |
| 2        | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2        | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2        | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b> | <b>Totale</b> |   | <b>1090</b> |
| 3        | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3        | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3        | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 50          |
| 3        | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 50          |

|                           |  |  |             |
|---------------------------|--|--|-------------|
| <b>3</b>                  |  |  | <b>400</b>  |
| <b>Totale</b>             |  |  |             |
| <b>Totale complessivo</b> |  |  | <b>2410</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| )   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Unità di staff Servizi informativi ( oggi Ufficio SBA - Servizi informativi per il trasferimento di conoscenze)   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Unità di staff Servizi informativi ( oggi Responsabile Ufficio SBA - Servizi informativi per il trasferimento di conoscenze)   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| <p>Il personale gestito risiede in una sola sede, ma l'attività svolta riguarda tutte le sedi, anche quelle delle biblioteche, in totale oltre 10.</p> <p>5 unità di personale a tempo indeterminato – 2 cat. D area tecnica, 1 cat. C area tecnica solo a inizio periodo, 2 cat. C area biblioteche, 1 cat. C area amministrativa solo a fine periodo -.</p> <p>Nessun co.co.co., tra 5 e 15 collaboratori tra tirocinanti, ragazzi SCN e lavoratori LPU.</p>          |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <p>Gestisce sei processi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione informatica per servizi in situazione di logistica diffusa</li> <li>2. Sviluppo personalizzazioni software (change management)</li> <li>3. Sviluppo personalizzazioni software (transition management)</li> <li>4. Informazione</li> <li>5. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto</li> <li>6. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica</li> </ol> |

Si occupa della gestione dei sistemi informativi per tutto il Settore – hw e adeguamento sw -, della gestione dei cataloghi ad accesso aperto – OpenstarTs e ArTs, catalogo della ricerca -, della gestione di progetti Servizio Civile Nazionale – SCN e Lavoro di Pubblica Utilità – LPU, è amministratore di sistema per il trattamento dei dati personali di tutti gli utenti del polo SBN, che comprende 35 enti di tutta la regione e quasi 30mila lettori.

In particolare gestisce 7 server fisici, 21 server virtuali, 4 servizi in hosting (portale FVG, OpenstarTS, SOL, Biblioest).

La gestione del sistema client-server permette sia a tutto il personale del Settore e agli operatori che si occupano del servizio al pubblico di lavorare – circa 100 terminali -, sia agli utenti delle biblioteche di utilizzare i cataloghi e di accedere alle risorse elettroniche – circa 80 terminali -. I terminali sono distribuiti nelle varie sedi e il sistema client-server permette in genere di gestire i problemi a distanza. Il sistema client-server permette anche a tutti gli operatori di aver accesso da qualsiasi terminale alla propria specifica configurazione e ai propri documenti. Il sistema prevede ovviamente l'attività continuativa di salvataggio e sicurezza di tutti i dati.

Le personalizzazioni software riguardano in particolare la gestione con DSpace del catalogo ad accesso aperto OpenstarTs.

La gestione dei cataloghi ad accesso aperto comporta la conoscenza della normativa, ancora non ben definita e in evoluzione.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Relazioni con l'Area dei servizi ICT per i sistemi informativi, con il personale del Settore, con i colleghi del polo SBN, con docenti per ArTs.

#### **RESPONSABILITA'**

Responsabilità penale come amministratore di sistema per gestione privacy dati personali nel catalogo del polo SBN, che comprende circa 30, mila utenti.

Supporto alto al responsabile del Settore.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Gestisce il catalogo della ricerca, che riguarda tutti i docenti dell'Ateneo e le attività di valutazione Anvur.

| Macroindicator<br>e | Indicatore | Descrizione<br>indicatore  | SERVIZI<br>INFORMATIVI |
|---------------------|------------|--|------------------------|
| 1                   | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                     |
| 1                   | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40                     |
| 1                   | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                        |
| 1                   | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90                     |
| 1                   | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90                     |
| 1                   | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90                     |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90          |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90          |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>940</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1110</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2600</b> |

**SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'**

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
|   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| 4 sedi diverse - P.le Europa (2 cat. D, 11 cat. C a inizio periodo, 9 alla fine, 1 cat. B), v. Filzi (1 cat. D, 2 cat. C, 1 cat. B), v. Università 1 (2 cat. C), Gorizia (4 cat. C) -<br><br>24 unità di personale a inizio periodo, 22 a fine periodo, - 3 cat. D area biblioteche, 11 cat. C area biblioteche, 1 cat. C area biblioteche a tempo determinato, 5 cat. C area amministrativa a inizio periodo, 3 alla fine, 2 cat. C area tecnica, 1 cat. B area amministrativa assunta in base alla l. 68/99, 1 cat. B servizi generali -.<br><br>Nessun co.co.co., tra 5 e 15 collaboratori tirocinanti e studenti 175 ore.   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| Gestisce sette processi:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche</li><li>2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte</li><li>3. Trattamento biblioteconomico</li><li>4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici</li><li>5. Reference</li><li>6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico</li><li>7. Manutenzione biblioteca</li></ol><br>Gestisce le quattro biblioteche dell'area, cura i rapporti con le strutture scientifiche di riferimento - DEAMS, DIA (Architettura a Gorizia), DISPES; IUSLIT -, fornisce il materiale bibliografico necessario alle strutture dell'Amministrazione centrale, organizza il prestito interbibliotecario e il document delivery a |

livello internazionale per tutta l'utenza dell'Ateneo, organizza il servizio di scambio delle pubblicazioni dei docenti e di EUT con altre biblioteche, anche a livello internazionale.

La complessità funzionale riguarda la gestione del front office – 8-10 ore medie di apertura giornaliera per 5 punti di servizio biblioteca, orario ridotto per un ulteriore punto di servizio – e del back office – quasi 750mila volumi, oltre 28 km.

Nel corso del 2016 ha speso oltre 90mila euro per acquisizione di monografie e circa 176mila per abbonamenti a periodici - circa 690 titoli -..

Durante il 2016 l'attività di trattamento biblioteconomico si è ampliata e comprende anche i prodotti della ricerca dei docenti dei dipartimenti di riferimento, con particolare attenzione alla disponibilità ad accesso aperto dei prodotti. Sull'accesso aperto il quadro normativo e tecnico è in evoluzione.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Relazioni con utenti dell'area scientifica e didattica di riferimento – quasi 160 docenti e 5mila studenti –, 4 Dipartimenti, uffici dell'Amministrazione centrale che necessitano di monografie e periodici.

Relazioni con biblioteche di altri enti per il prestito interbibliotecario, la fornitura di documenti e lo scambio di pubblicazioni anche a livello internazionale.

#### **RESPONSABILITA'**

Responsabilità di processo nella norma

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Supporta le tre missioni dell'Ateneo, fornisce servizi che vengono valutati dagli studenti.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | SBA-SC.ECONOMICHE |
|-----------------|------------|--|-------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 80                |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 160               |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                   |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90                |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60                |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60                |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 30                |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 60                |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 60                |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30                |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | 120               |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 40          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>910</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 50          |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>960</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2420</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|                       |
|-----------------------|
| <b>U.O. I LIVELLO</b> |
|                       |

|   |
|---|
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
|   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita  |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| <p>3 sedi diverse - v. Valerio (1 cat. D, 4 cat. C, 1 cat. B solo all'inizio), S. Giovanni (1 cat. D, 1 cat. C), Cattinara (3 cat. C) a Cattinara lavorano in biblioteca anche 4 unità di personale AsuiTs -</p> <p>11 unità di personale a inizio periodo, 10 a fine periodo, - 2 cat. D area biblioteche, 7 cat. C area biblioteche, 1 cat. C area biblioteche a tempo determinato, 1 cat. B area amministrativa solo all'inizio -</p> <p>Nessun co.co.co., tra 5 e 15 collaboratori.</p>   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <p>Gestisce sette processi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche</li> <li>2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte</li> <li>3. Trattamento biblioteconomico</li> <li>4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici</li> <li>5. Reference</li> <li>6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico</li> <li>7. Manutenzione biblioteca</li> </ol> <p>Gestisce le tre biblioteche dell'area, cura i rapporti con le strutture scientifiche di riferimento - DF, DIA, DMG, DSCF, DSM, DSV -, gestisce la Biblioteca Centrale di medicina, finanziata anche da AsuiTs, che fornisce servizi sia agli utenti UniTs che a quelli AsuiTs.</p> <p>La complessità funzionale riguarda la gestione del front office – 8-10 ore medie di apertura giornaliera per quattro punti di servizio biblioteca e un numero minore di ore giornaliere per altri 2 punti di servizio – e del back office – oltre 600mila volumi, più di 23 km. In particolare per quanto riguarda la Biblioteca tecnico-scientifica i circa 300mila volumi di riferimento sono ancora sistemati nelle molteplici sedi dei Dipartimenti, mancando una struttura centralizzata adeguata come sede della biblioteca. La Biblioteca tecnico-scientifica gestisce anche in comodato dal 1995 la collezione di circa 6mila titoli - monografie e</p> |

periodici - dell'AIET - Associazione Italiana di Elettrotecnica, elettronica, Automazione, Informatica e Telecomunicazioni.

Nel corso del 2016 ha speso oltre 60mila euro per acquisizione di monografie e circa 387mila per abbonamenti a periodici - circa 370 titoli -.

Durante il 2016 l'attività di trattamento biblioteconomico si è ampliata e comprende anche i prodotti della ricerca dei docenti dei dipartimenti di riferimento, con particolare attenzione alla disponibilità ad accesso aperto dei prodotti. Sull'accesso aperto il quadro normativo e tecnico è in evoluzione.

Le relazioni non ancora definite a fine 2016 con AsuiTs in merito alla gestione della Biblioteca Centrale di Medicina aumentano la complessità.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Relazioni con utenti dell'area scientifica e didattica di riferimento – circa 440 docenti e quasi 7400 studenti –, 6 Dipartimenti, relazioni con AsuiTs.

Intrattiene relazioni con biblioteche di altri enti per il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti..

#### **RESPONSABILITA'**

Responsabilità di processo nella norma

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Supporta le tre missioni dell'Ateneo, fornisce servizi che vengono valutati dagli studenti.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | SBA-SCIENZE, TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA |
|-----------------|------------|--|--|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 80   |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 120  |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |  |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90   |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60   |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60   |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 30   |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 90   |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 60   |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30   |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | 120  |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)          | 40   |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 40          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>920</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 50          |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>960</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2430</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|                        |
|------------------------|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
|                        |
| <b>U.O. II LIVELLO</b> |
|                        |

|  |
|--|
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze umanistiche  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze umanistiche   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>5 sedi diverse - Androna Campo Marzio (2 cat. D, 3 cat. C), v. Economo (2 cat. C), v. Lazzaretto 6 (1 cat. B, 2 cat. C), v. Montfort (1 cat. D, 2 cat. C), v. Tigor (1 cat. C)</p> <p>14 unità di personale, - 3 cat. D area biblioteche, 6 cat. C area biblioteche, 2 cat. C area biblioteche a tempo determinato, 2 cat. C area amministrativa, 1 cat. B area amministrativa -.</p> <p>Nessun co.co.co., tra 5 e 15 collaboratori tirocinanti.</p>  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>Gestisce sette processi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche</li> <li>2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte</li> <li>3. Trattamento biblioteconomico</li> <li>4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici</li> <li>5. Reference</li> <li>6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico</li> <li>7. Manutenzione biblioteca</li> </ol> <p>Gestisce le tre biblioteche dell'area, cura i rapporti con la struttura scientifica di riferimento. - DISU -.</p> <p>La complessità funzionale riguarda la gestione del front office – 8-10 ore medie di apertura giornaliera per 4 punti di servizio biblioteca, orario ridotto per un ulteriore punto di servizio – e del back office – quasi 460mila gestiti volumi, oltre 18 km.</p> <p>Nel corso del 2016 ha speso oltre 50mila euro per acquisizione di monografie e circa 92mila per abbonamenti a periodici - circa 490 titoli -.</p> <p>Durante il 2016 l'attività di trattamento biblioteconomico si è ampliata e comprende anche i prodotti della ricerca dei docenti del dipartimento di riferimento, con particolare attenzione alla disponibilità ad accesso aperto dei prodotti. Sull'accesso aperto il quadro normativo e tecnico è in evoluzione.</p> |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |

Relazioni con utenti dell'area scientifica e didattica di riferimento – oltre 80 docenti e circa 2600 studenti – , 1 Dipartimento.

Relazioni a livello nazionale con biblioteche di altri enti per il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti.

### RESPONSABILITA'

Responsabilità di processo nella norma

### RILEVANZA STRATEGICA

Supporta le tre missioni dell'Ateneo, fornisce servizi che vengono valutati dagli studenti.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore   | SBA-<br>SC.UMANISTICHE |
|-----------------|---------------|--|------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 80                     |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 160                    |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento                                 |                        |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività  | 90                     |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60                     |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60                     |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 30                     |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)                                 | 60                     |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 60                     |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 20                     |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni   | 120                    |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)  | 40                     |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale   | 40                     |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | 40                     |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                               | 40                     |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |  | <b>900</b>             |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE | 100                    |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE | 150                    |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 50          |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>960</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2410</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
|   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio SBA - Biblioteca Digitale   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica                             |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio SBA - Biblioteca Digitale                              |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>                             |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |

|   |
|---|
| <p>Tre sedi diverse – v. Weiss ( 1 cat. D, 2 cat. C, 1 cat. C a tempo determinato solo a inizio periodo), p.le Europa (1 cat. D, 2 cat. C, 1 cat. C a tempo determinato), Pordenone (1 cat. C)</p> <p>9 unità di personale a inizio periodo, 8 unità di personale a fine periodo – 2 cat. D area biblioteche, 5 cat. C area biblioteche, 2 cat. C area amministrativa a tempo determinato a inizio periodo, 1 alla fine.</p> <p>Nessun co.co.co., meno di 5 collaboratori tirocinanti</p>   |
| <p><b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b></p>   |
| <p>.Gestisce quattro processi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte</li> <li>2. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici</li> <li>3. Reference (richieste su risorse elettroniche)</li> <li>4. Informazione</li> </ol> <p>Gestisce l'acquisizione e l'accesso di tutte le risorse bibliografiche elettroniche dell'Ateneo, circa 80 banche dati, oltre 16mila periodici, di cui quasi 10mila correnti, raccolte di e-book, per un costo complessivo di oltre 1 milione 500mila euro, ci sono oltre 400mila accessi annuali alle risorse elettroniche.</p> <p>Il polo SBN, che fa parte di questa unità organizzativa, coordina l'organizzazione dei servizi delle biblioteche aderenti – 35 di tutto il territorio regionale - in relazione agli obiettivi del Servizio Bibliotecario Nazionale e fornisce l'opportuna assistenza biblioteconomica a tutti i 200 catalogatori attivi. Il catalogo del polo SBN comprende oltre due milioni di record, quasi 30mila lettori del polo prendono in prestito in media quasi 400mila volumi l'anno.</p> <p>La complessità funzionale in particolare riguarda la necessità di adattamento ai cambiamenti software dei produttori / fornitori di risorse elettroniche e le necessità di adeguamento del software SBN.</p> |
| <p><b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b></p>  |
| <p>Relazioni con utenti docenti e studenti per problemi di utilizzo delle risorse elettroniche, relazioni con le biblioteche per acquisizione risorse elettroniche, relazioni con Crui per contratti nazionali risorse elettroniche, relazioni con i fornitori e gli editori per trattare le condizioni di acquisizione delle risorse elettroniche, relazioni con le 35 istituzioni, pubbliche e private, e i colleghi del polo SBN.</p>  |
| <p><b>RESPONSABILITA'</b></p>   |
| <p>Responsabilità giuridiche e di processo nella norma, responsabilità tecniche nella gestione del catalogo del polo SBN e nell'aggiornamento professionale agli standard internazionali di catalogazione e di gestione delle statistiche di risorse elettroniche, responsabilità tecniche anche come amministratore di account di risorse elettroniche per conto dell'Ateneo.</p> <p>E' il referente tecnico dell'Università di Trieste per la contrattazione di risorse elettroniche presso Crui.</p> <p>Le funzioni svolte per il polo SBN sono in gran parte delegate ai collaboratori.</p>   |
| <p><b>RILEVANZA STRATEGICA</b></p>  |
| <p>Gestisce l'accesso alle risorse elettroniche per tutto l'Ateneo, gestisce il polo SBN.</p>   |

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | BIBLIOTECA DIGITALE |
|-----------------|---------------|---|---------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 40                  |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 80                  |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                     |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90                  |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90                  |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60                  |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60                  |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 60                  |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60                  |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20                  |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120                 |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40                  |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40                  |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 40                  |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40                  |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>840</b>          |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100                 |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150                 |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100                 |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120                 |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150                 |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150                 |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150                 |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180                 |
| <b>2</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1100</b>         |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 100         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2490</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
|   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio EUT   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa   |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio EUT  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| 3 sedi a inizio periodo - v: Weiss (1 cat. D, 4 cat. C), v. Filzi (1 cat. C per alcuni giorni a settimana, i restanti in v. Weiss), Gorizia solo a inizio periodo (1 cat. C), a fine periodo 2 sedi   |
| 7 unità di personale a inizio periodo, 6 a fine periodo - 1 cat. D area biblioteche, 1 cat. C area amministrativa; 1 cat. C area amministrativa a tempo determinato, 4 cat. C area tecnica a inizio periodo, 3 cat. C area tecnica alla fine. |
| Nessun co.co.co., tra 5 e 15 collaboratori tirocinanti / stagisti / borse di lavoro.  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| Gestisce sei processi:  |
| 1. Valutazione proposte editoriali  |
| 2. Pubblicazione prodotti editoriali  |

|  |
|--|
| <p>3. Distribuzione e promozione prodotti editoriali</p> <p>4. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica</p> <p>5. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto (Per materiali pubblicati da EUT, per materiali relativi a divulgazione scientifica)</p> <p>6. Informazione</p> <p>Gestisce la casa editrice dell'Ateneo, che edita circa 70 volumi all'anno, in parte anche per clienti esterni, stampa in sede oltre 4.000 volumi l'anno per un totale di oltre 600.000 pagine.</p> <p>Pubblica la gran parte dei volumi editi in OpenstarTs, il deposito istituzionale ad accesso aperto, secondo repository in Italia (fonte: Webranking of Repositories), con quasi 7 milioni di download l'anno.</p> |
| <p><b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b></p>   |
| <p>La casa editrice opera in un contesto meno familiare per Units, i volumi vengono venduti anche nelle librerie.</p> <p>Vengono organizzate una trentina di presentazioni pubbliche dei volumi editi, anche fuori regione.</p> <p>L'editrice aderisce a un coordinamento nazionale (UPI) che riunisce le principali university press italiane.</p>  |
| <p><b>RESPONSABILITA'</b></p>  |
| <p>Responsabilità tecniche per l'applicazione di standard redazionali, tipografici e di distribuzione digitale aggiornati allo stato dell'arte; conservazione dei contenuti digitali, responsabilità civili relative al rispetto degli obblighi contrattuali, delle disposizioni relative al diritto d'autore e delle licenze distributive.</p>  |
| <p><b>RILEVANZA STRATEGICA</b></p>   |
| <p>E' la casa editrice dell'Ateneo, ogni anno un migliaio di volumi vengono inviati in scambio ad altre biblioteche, anche a livello internazionale - i volumi EUT sono presenti nel catalogo della Library of Congress -, circa 1500 volumi sono inviati in omaggio e per recensioni, un migliaio di volumi vengono venduti nelle librerie oppure online, la casa editrice partecipa attraverso UPI al Salone del Libro di Torino, alla manifestazione Più libri più liberi di Roma e ad analoghe iniziative locali.</p>  |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | EUT |
|-----------------|------------|--|-----|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 40  |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 80  |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |     |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90  |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90  |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60  |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90          |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90          |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120         |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>960</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1110</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2670</b> |

**SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'**

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
|   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio Servizi per la divulgazione scientifica   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio Servizi per la divulgazione scientifica  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| 2 sedi diverse - v. Weiss (1 cat. EP, 1 cat. D, 3 cat. C a inizio periodo, 2 alla fine), v. Economo (1 cat. C).<br>6 unità di personale a inizio periodo, 5 alla fine - 1 cat. EP area amm.-gestionale, 1 cat. D area amm.-gestionale, 1 cat. C area biblioteche, 1 cat. C area tecnica, 2 cat. C area amministrativa all'inizio del periodo, 1 alla fine -.<br>Nessun co.co.co, meno di 5 collaboratori tirocinanti.   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| Gestisce quattro processi:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica</li><li>2. Informazione</li><li>3. Trattamento museale</li><li>4. Formazione</li></ol> <p>Organizza e gestisce attività e manifestazioni di divulgazione scientifica rivolte a scuole e cittadinanza a livello di Ateneo e in collaborazione con docenti e Dipartimenti - Next, Caffè delle scienze e delle lettere, Rose Libri Musica e Vino etc. -, segue i progetti di divulgazione scientifica presentati da docenti Units e finanziati da bandi regionali, si occupa di aggiornare docenti e ricercatori su temi e tecniche legati alla divulgazione scientifica. Segue i servizi museali e - fino a fine 2016 - l'organizzazione della formazione specifica del personale del Settore.</p> <p>La complessità funzionale riguarda in particolare i tempi di decisione, sempre condizionati dalle specifiche date di svolgimento delle iniziative pubbliche.</p> |

La complessità riguarda anche lo sviluppo dell'attività sui social media avviata per conto di Units nel 2016, contesto particolarmente dinamico e non ancora familiare per Units.

#### COMPLESSITA' RELAZIONALE

Relazioni con l'Unità di staff Comunicazione e relazioni esterne, con tutti i Dipartimenti e i docenti, con gli enti locali e tutti gli enti scientifici del territorio che partecipano al Protocollo d'intesa tra gli enti di ricerca. Le iniziative organizzate hanno immediate ricadute sull'opinione pubblica. Supporto all'attività dell'ufficio stampa di Ateneo.

#### RESPONSABILITA'

Responsabilità tecniche nell'organizzazione delle iniziative, particolare attenzione alla pianificazione, coordinamento e controllo dei processi e dei progetti per quanto riguarda qualità e tempistica delle iniziative e degli eventi.

Supporto alto al responsabile.

#### RILEVANZA STRATEGICA

Le attività svolte rientrano nella terza missione non economica dell'Ateneo, scenario in corso di sviluppo.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | UFFICIO SERVIZI PER LA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA |
|-----------------|------------|--|---|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 40  |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 80  |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento   |   |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                      | 90  |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90  |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90  |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 60  |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)   | 90  |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90  |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30  |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                   | 90  |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | 60  |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | 60  |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | 60  |
| 1               | 1332       | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | 60  |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| <b>1</b>                  |      |   | <b>990</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 2                         | 2111 | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112 | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113 | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  |      |   | <b>1110</b> |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  |      |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>2700</b> |

# AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO FINANZIARI

## SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei servizi amministrativi ed economici generali ea  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi Amministrativi generali   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Settore Servizi Amministrativi generali  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| Il Settore è collocato presso un'unica sede.<br>Il personale attribuito agli Uffici è costituito complessivamente da 17 unità, oltre al Responsabile di Settore, così determinate:<br>6 unità di livello D<br>10 unità di livello C<br>1 unità di livello B   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| Le attività del Settore possono essere raggruppate come di seguito, seguendo l'articolazione in Uffici di cui al provvedimento di organizzazione<br>- UFFICIO AFFARI GENERALI<br>1) Supporto allo sviluppo dell'estensione di reti e relazioni dell'Ateneo:<br>• istruzione delle Convenzioni quadro / Accordi / Protocolli di intesa di interesse generale dell'Ateneo, nonché funzioni di supporto e consulenza alle strutture interessate per la redazione di convenzioni di interesse dipartimentale; |

- gestione dei rapporti con l'Azienda sanitaria integrata (ASUITS), con l'IRCCS Burlo Garofolo e con altri enti del servizio sanitario regionale e nazionale, nonché gestione dei profili assistenziali del personale universitario;
- designazione rappresentanti istituzionali in Comitati / Commissioni regionali e in altri Enti esterni, non partecipati;
- procedure di rendicontazione relativamente ad alcune convenzioni di finanziamento da parte di enti esterni.

## 2) Monitoraggio e sorveglianza del gruppo pubblico universitario:

- procedure per la costituzione o adesione a enti esterni nazionali (centri interuniversitari, consorzi, fondazioni, società, associazioni, ecc.), nonché per l'adesione a enti internazionali / comunitari (GECT, ERIC);
- gestione dei rapporti con enti partecipati (designazioni organi sociali, modifiche di statuto, ecc.);
- procedure per il monitoraggio e la razionalizzazione degli enti partecipati, gestione delle procedure di rilevazione e trasmissione dati a Corte dei Conti e MEF, funzioni di supporto al Settore Servizi economico finanziari per la redazione dell'omogenea redazione dei conti, stato patrimoniale partecipate, individuazione area di consolidamento in relazione agli enti partecipati

## 3) Garanzia del funzionamento degli organi accademici e istituzionali:

- gestione delle procedure elettorali, di nomina delle cariche istituzionali e costituzione degli organi statutari (Consiglio di amministrazione, Senato accademico, Consiglio degli studenti, Nucleo di valutazione, Garante, Collegio dei Revisori, ecc.);
- gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi ex lege (emanazione bandi, stipula contratti, ecc.).

## 4) Normativa di Ateneo: emanazione e aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo, con funzioni di supporto a tutte le strutture di Ateneo per la redazione e revisione dei regolamenti interni

### CARATTERISTICHE IN TERMINI DI COMPLESSITA' FUNZIONALE

#### 1) Supporto allo sviluppo dell'estensione di reti e relazioni dell'Ateneo:

a) Procedure in parte standardizzate per quanto riguarda la stesura di convenzioni quadro (di cui esiste uno schema modello), la gestione dei rapporti con ASUITS e le procedure di rendicontazione per finanziamenti provenienti da enti esterni. La stesura di Accordi e protocolli di intesa è maggiormente soggetta a variabilità sia in termini quantitativi che in termini di complessità (a seconda delle dimensioni dell'Ente, della numerosità delle Parti contraenti e della tipologia di collaborazioni che si intendono porre in essere).

b) il quadro normativo specifico di riferimento è conoscibile, ma in evoluzione (soprattutto la parte relativa ai rapporti con il SSR, che per molto tempo è rimasta stabile per poi essere riformata con la recente Legge regionale 17/2014)

c) il quadro tecnico specifico di riferimento è complesso soprattutto per quanto riguarda la gestione dei rapporti con il Servizio Sanitario Regionale, in quanto richiede una conoscenza approfondita della normativa di settore (D. Lgs. 517/99, DPCM 24/5/2001, D.L. 158/2012, L. R. 17/2014, ecc.) e grado elevato di multidisciplinarietà (conoscenza dei profili normativi e gestionali relativamente al rapporto di lavoro del personale universitario docente di materie cliniche, differenze rispetto al rapporto di lavoro del personale ospedaliero e sistema di conferimento incarichi ed eventuali incompatibilità.)

## 2) Monitoraggio e sorveglianza del gruppo pubblico universitario:

a) procedure standardizzate per quanto riguarda l'adesione ad enti esterni nazionali e la gestione dei rapporti con gli enti partecipati (nomine, modifiche statutarie, ecc.). Infatti, sono state emanate apposite Direttive che disciplinano l'iter interno di adesione e sono stati inoltre redatti dei modelli standard di statuti per l'adesione a diverse tipologie di enti (centri, fondazioni, associazioni, consorzi, società).

Per quanto riguarda il monitoraggio e la razionalizzazione degli enti partecipati le procedure sono invece soggette a maggiore variabilità, in base alle nuove richieste di dati formulate di anno in anno da parte del MIUR e del MEF (oltre ad un nucleo fisso di dati, ogni anno viene richiesto qualche dato ulteriore, in genere di natura contabile/finanziaria, o viene estesa la platea degli enti considerati partecipati da includere nelle rilevazioni ministeriali)

b) il quadro normativo specifico di riferimento è in evoluzione, con particolare riferimento alle nuove norme in materia di trasparenza e razionalizzazione (vedasi L. 175/2016 e Decreto correttivo 100/2017, Determinazione ANAC 1134/2017)

c) il quadro tecnico specifico di riferimento richiede, oltre alla conoscenza della normativa di settore, competenze trasversali in materia di diritto societario, contabilità (per lettura analitica dei bilanci) e anche competenze linguistiche per la disamina degli statuti e degli atti necessari alla costituzione di enti di diritto comunitario (GECT, ERIC, ecc.)

## 3) Garanzia del funzionamento degli organi accademici e istituzionali:

a) procedure standardizzate e routinarie sino ad oggi. Per quanto riguarda i procedimenti elettorali, è in corso di emanazione il nuovo Regolamento elettorale unico che modificherà proprio la parte eminentemente organizzativa delle elezioni (costituzione delle commissioni elettorali).

b) il quadro normativo specifico di riferimento per le nomine istituzionali è ormai stabile, ha subito una innovazione alcuni anni fa (L. 240/2010 e nuovo Statuto di Ateneo nel 2012).

c) il quadro tecnico specifico di riferimento prevede competenze specialistiche per la gestione coordinata delle diverse fasi e attività richieste ad altri uffici, secondo un cronoprogramma ben definito e non modificabile.

## 4) Normativa di Ateneo

a) procedure standardizzate, negli ultimi anni è stata introdotta anche la competenza di revisione / drafting dei regolamenti proposti dalle altre strutture.

b) quadro normativo di riferimento è stabile, previsto dallo Statuto per i regolamenti interni e dalla L. 240/2010 per la normativa generale di Ateneo (Statuto, regolamento amministrativo contabile, ecc.)

c) quadro tecnico specifico di riferimento richiede conoscenza approfondita di Statuto e Regolamenti generali di Ateneo per l'attività di supervisione e controllo della normativa di secondo livello.

#### - UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

5) Gestione del protocollo informatico e dell'albo on line - protocollazione atti amministrazione centrale e attività di amministratore di sistema per tutto l'ateneo (527 utenti).

6) Gestione dell'archivio di deposito e storico (8100 metri lineari).

7) Adempimenti in materia di amministrazione digitale - supporto agli uffici (firma digitale, posta elettronica certificata) e conservazione documenti nativi digitali (circa 10000 documenti/anno). Funzione di responsabile della conservazione- attività caratterizzata da aspetti innovativi derivanti da quadro normativo e tecnico caratterizzato da complessità, forte specificità e frequente mutamento.

8) Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e e rispetto obblighi di trasparenza: coordinamento, raccolta e revisione informazione destinate alla pubblicazione sul sito (pagina amministrazione trasparente ), predisposizione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza - attività caratterizzata da alta complessità, derivante da un quadro normativo frammentato (fonti normative/regolamentari/numerosi provvedimenti di soft law Anac) e marcati profili sanzionatori.

9) Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali - quadro normativo fortemente specialistico (attualmente in complessiva revisione derivante dall'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 GDPR).

#### - UFFICIO GARE E CONTRATTI

10. Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni, di lavori, forniture e servizi, di valore superiore alla soglia prevista dal Regolamento per le Spese in Economia, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità:

L'Ufficio predispone la documentazione di gara, coadiuvando gli Uffici proponenti l'appalto per quanto attiene alla fase propedeutica, specie per la predisposizione del Capitolato speciale; l'Ufficio fa autorizzare la gara dal CdA e dal Direttore Generale per quanto di rispettiva competenza; segue tutta la pubblicità della gara, è di supporto alla Commissione giudicatrice e/o al Seggio di gara e/o al RUP in tutte le fasi, fino all'aggiudicazione; si interessa delle verifiche delle dichiarazioni prodotte, e di tutte le procedure necessarie fino alla stipula del contratto, interagendo a seguito di eventuali ricorsi.

La materia è più che complessa a seguito della continua evoluzione normativa, infatti, con D.Lgs 50/2017, sono state approvate ca. 250 modifiche al Codice dei contratti approvato meno di due anni fa, oltre alle quasi 200 minori modifiche approvate l'estate scorsa; si consideri che la giurisprudenza è ondivaga e le linee guida ed i Bandi tipo dell'ANAC - già emanate/i, peraltro in misura minoritaria rispetto al previsto, sono quasi sempre aspramente criticate dal Consiglio di Stato, con il risultato di una esasperante incertezza e un rischio crescente di ricorsi, oltre alla necessità di continui aggiornamenti e ricerche, per importi economici rilevanti; quindi con il rischio di commettere errori con possibili rilevanti ricadute per l'Amministrazione.

L'Ufficio fornisce continuativo supporto ai RUP, sia dell'Amm.ne centrale che dei Dipartimenti, per tutte le tematiche che riguardano il settore: "Gare d'appalto".

#### 11. Funzione di supporto all'Ufficiale Rogante di Ateneo - FUNZIONE DELEGATA DAL DIRETTORE GENERALE

l'Ufficio è di supporto alle principali funzioni dell'Ufficiale Rogante, tra le quali le principali sono:

la stesura dei verbali nell'ambito delle procedure di selezione del contraente, e la stipula dei relativi contratti in forma pubblico/amministrativa.

La materia risulta in continua evoluzione per quanto concerne la stipula di contratti d'appalto, rispetto ai quali viene fornita consulenza ai Settori e Dipartimenti di Ateneo.

L'attività di supporto alla contrattualistica di Ateneo si rivolge ai Settori e Dipartimenti di Ateneo in relazione alla stipula di altre tipologie di contratto (donazioni, comodati, contratti di sponsorizzazione).

Viene curata la tenuta del Repertorio degli atti e contratti dell'Ateneo, secondo la legge notarile.

#### 12. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per l'aggiornamento normativo in materia di attività negoziale e di scelta del contraente:

l'Ufficio fornisce costante e variegato supporto in materia negoziale, e per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie, a tutti i Dipartimenti e alle strutture dell'Amm.ne centrale. La materia è in continua evoluzione.

#### 13. Gestione del Profilo Committente di Ateneo e consulenza alle Strutture dell'Amministrazione Centrale ed ai Dipartimenti:

l'Ufficio è punto di riferimento per la gestione e la consulenza sull'uso del Profilo Committente; il responsabile dell'Ufficio è l'unico, oltre ai tecnici dell'Area Servizi ICT, a poter modificare le schede aperte da tutti i colleghi dell'Ateneo.

#### 14. Richiesta comunicazione e informazione antimafia:

Il responsabile dell'Ufficio è uno dei soli due dipendenti dell'Ateneo a poter presentare richiesta telematica sul sito BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) per l'ottenimento di certificati antimafia; l'incarico non presenta particolari difficoltà, ma è dispendioso in termini di tempo ed è oltremodo un incarico delicato, protetto da un articolato sistema di controllo.

#### 15. Richiesta telematica certificati C.C.I.A.A. per l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti:

il responsabile dell'Ufficio è attualmente l'unico ad essere autorizzato ad operare sulla banca dati gratuita: "Verifiche PA", che permette di ottenere certificati semplificati della Camera di Commercio.

#### 16. Funzione di R.A.S.A. - FUNZIONE DELEGATA DEL DIRETTORE GENERALE

il responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti è attualmente il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nei confronti dell'ANAC.

## 17. Servizi assicurativi:

il responsabile dell'Ufficio si interessa sia dell'affidamento di tutte le coperture assicurative dell'Ateneo con compagnie private, sia della gestione di tutte le relative polizze, sinistri compresi. Si interfaccia costantemente con strutture e Broker, e cura la redazione dei Capitolati da mettere in gara, che devono tener conto sia della sinistrosità registrata nel recente passato, sia del mercato assicurativo in continua evoluzione; nell'ottica di un progetto di risk management che analizzi i rischi con una matrice frequenza/gravità, che esegua quindi un controllo consapevole del rischio, per terminare con lo studio del finanziamento del rischio con il ricorso all'autoassicurazione piuttosto che con l'assicurazione. Tale attività è eseguita di concerto con il Broker di Ateneo.

Si sostanzia quindi un'intensa e continua attività complessa per la quale necessita una notevole conoscenza della materia, come evidenziato dall'A.N.AC. nella Deliberazione 8 giugno 2016, n. 618: "Linee guida operative e clausole contrattuali-tipo per l'affidamento di servizi assicurativi".

Il responsabile dell'Ufficio è costantemente unico punto di riferimento per tutte le questioni che riguardano le assicurazioni di tipo privatistico.

## **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

### - UFFICIO AFFARI GENERALI

#### 1) Supporto allo sviluppo dell'estensione di reti e relazioni dell'Ateneo:

a) con stakeholder esterni (convenzioni con Carigo, Portogruaro Campus, ASUITS, BURLO, ecc.); con Regione FVG per le nomine richieste nei vari comitati /commissioni regionali (VIA, Ecomusei, ecc.)

b) con i dipartimenti (proposte di stipula di convenzioni quadro, consulenze per convenzioni dipartimentali, rapporti più stretti con il DUC di scienze mediche, chirurgiche e della salute nel quadro dei rapporti con il SSR)

c) con altri Enti e amministrazioni (convenzioni con INFN, ICGEB, INAF, CNR, altre Università, ecc. e designazioni presso altri Enti non partecipati)

#### 2) Monitoraggio e sorveglianza del gruppo pubblico universitario:

a) con Regione FVG, con Sissa e Uniud per coordinamento politiche di gestione enti partecipati in comune

b) con Innovation Office per costituzione nuovi cluster e monitoraggio degli spin off (per la rilevazione annuale MEF e per la razionalizzazione annuale della L. 175/16), con il Settore Servizi economico finanziari per la redazione dello stato patrimoniale delle partecipate e l'omogenea redazione dei conti, con il Collegio dei Revisori dei Conti per la relazione sugli enti partecipati che accompagna l'omogenea redazione dei conti.

c) con tutti gli enti partecipati per la raccolta dei dati finanziari richiesti dalle rilevazioni MEF e MIUR

#### 3) Garanzia del funzionamento degli organi accademici e istituzionali:

a) con SISSA per elezioni CUN, con Regione per nomine studenti c/o ARDISS

b) con Uff. organi accademici per la gestione delle nomine nel Consiglio degli Studenti e per scadenze altri organi (CUG, Senato, Cda, ecc.), con dipartimenti e altri uffici amm.ne centrale per reperimento aule

per elezioni, con Ufficio stampa per predisposizione schede elettorali, con Uff. Servizi in outsourcing per allestimento seggi, con Uff. stipendi per corresponsione indennità di seggio e indennità di carica, con Uff. controllo di gestione per determinazione indennità di carica direttori di dipartimento

c) con MIUR per nomina Rettore, con CINECA per aggiornamento database con cariche

#### 4) Normativa di Ateneo

b) con tutti uffici amministrazione centrale e con i dipartimenti (per i regolamenti di dipartimento) per consulenza su redazione atti normativi, nonché per pareri su interpretazione Statuto e Regolamento generale di Ateneo

#### - UFFICIO PRTOCOLLO E ARCHIVIO

Relazioni con utenza esterna e interna (per attività di protocollazione, attività di amministratore di sistema, assistenza agli utenti per consultazione archivio storico) ;

Frequenti relazioni con software house Cineca (conservazione documenti digitali e attività amministratore di sistema - circa 50 ticket/anno);

Relazione di impulso e coordinamento con le altre unità organizzative per raccolta e revisione informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria e programmazione/monitoraggio azioni prevenzione corruzione;

Rapporti con il Nucleo di Valutazione.

#### UFFICIO GARE E CONTRATTI

Relazione con tutti i Settori e Dipartimenti di Ateneo nell'ambito dell'attività di selezione del contraente e stipula di contratti;

Relazione con Imprese partecipanti alle gare d'appalto;

Con ANAC per la presentazione di quesiti;

Con Agenzia delle Entrate in relazione all'attività contrattuale;

Con Agenzia del Demanio per determinazione canoni di utilizzo dei locali adibiti a bar/punti di ristoro;

Con notai per stipula di atti di interesse;

Con Tribunale per verifiche del casellario in ambito gare d'appalto, per stesura inventario beni donati;

Con Prefetture per verifiche antimafia;

Con Uffici Lavoro per verifiche legge 68/99

Con Broker, Compagnie assicurative, periti.

**RESPONSABILITA'**

A) Atti di pianificazione e programmazione

- Programmazione degli acquisti superiori a 1 milione di euro, di cui all'art. 21 comma 6, del Codice dei contratti pubblici;
- Programmazione degli acquisti di importo pari o superiore a 40.000 euro, di cui all'art. 21, comma 6, del Codice dei contratti pubblici;

B) Atti di regolazione e coordinamento

- Modifiche di Statuto e dei Regolamenti generali di Ateneo;
- Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza;
- Regolamento per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- Regolamento di attuazione norma in materia di trattamento dei dati personali;
- Regolamento di attuazione della legge 241/90;
- Manuale di gestione del protocollo informatico.

C) Atti di controllo:

Controllo da parte del MIUR per lo Statuto e i Regolamenti generali di Ateneo;

Controllo del MIUR per quanto riguarda il procedimento elettorale di nomina del Rettore;

Controllo del MIUR, Collegio dei Revisori per omogenea redazione dei conti, controllo MEF per rilevazione rendiconto patrimoniale dello Stato, controllo Corte dei Conti per razionalizzazione partecipate nell'ambito dell'attività di monitoraggio e sorveglianza del gruppo pubblico societario;

Controlli sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (specifici profili sanzionatori);

Controllo interno del Nucleo di Valutazione ed esterno dell'ANAC sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Controllo (possibile) del Grante Privacy sul rispetto normativa trattamento dati personali.

Controllo da parte della Corte dei Conti - Sezione Regionale sulla resa del Conto Giudiziale relativo alla gestione della Carta di credito aziendale;

Controllo da parte dell'ANAC sull'attività di RUP, nonché sul pagamento del contributo dovuto per le relative procedure di gara;

Controllo da parte dell'Agenzia delle Entrate sulla tenuta del Repertorio degli atti e contratti dell'Ateneo.

D) Procedimenti/progetti/processi

si riporta quanto contenuto nel provvedimento di riorganizzazione del 2015

Settore Servizi Amministrativi generali

## Livello II° livello

### Sfera di competenze

- a. Gestione degli Affari Generali
- b. Trasparenza, Protocollo e Archivio
- c. Funzione di Ufficiale Rogante di Ateneo
- d. Gestione procedure di scelta del contraente

### Principali processi di competenza

Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione

operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.

Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato

del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano della Performance di Ateneo
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- Programma Triennale dei lavori
- Elenco annuale dei lavori

E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici

competenti, per gli uffici appartenenti al settore.

Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di

propria competenza ed in particolare:

- Statuto, Regolamento Generale di Ateneo, Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, Regolamenti di

Dipartimento – coordinamento istruttorio

- Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso
- Regolamento di attuazione delle norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
- Regolamento in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari

- Regolamento in materia di utilizzo della posta elettronica e della rete internet messi a disposizione dall'Università di Trieste

- Manuale di gestione del protocollo informatico ai sensi di quanto previsto dal DPCM 31.10.2000

- Regolamenti per l'elezione degli Organi Accademici

- Direttive per la costituzione e la partecipazione a soggetti interni ed esterni da parte dell'Ateneo

- Regolamento per le spese in economia

- Regolamento per l'utilizzo del Fondo economale

- Disciplina della Tracciabilità dei flussi finanziari

Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.

Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.

Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.

#### UFFICIO AFFARI GENERALI

Livello III° livello

Principali processi di competenza

1. Statuto e Regolamenti di Ateneo: coordinamento attività istruttoria per l'approvazione da parte degli Organi Accademici, adozione decreto di emanazione e pubblicazione all'Albo Ufficiale

2. Regolamenti di settore: decreto di emanazione e pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo

3. Costituzione, organizzazione e disattivazione delle Strutture scientifiche

4. Procedimenti elettorali per la costituzione degli Organi Accademici ( Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio degli Studenti)

5. Nomina delle cariche istituzionali previste dallo Statuto (Pro Rettore Vicario, Collaboratori e Delegati del Rettore, Direttori di Dipartimento, Componenti del Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Garante di Ateneo, Comitato Unico di Garanzia, Collegio di Disciplina)

6. Corresponsione indennità di carica

7. Modifica all'afferenza scientifica dei docenti ai Dipartimenti

8. Monitoraggio consistenza delle afferenze scientifiche dei Dipartimenti

9. Designazione rappresentanti in Enti esterni

10. Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate: costituzione, adesione, recesso o disattivazione

11. Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo

12. Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale: gestione profili assistenziali del personale medico e tecnico amministrativo, funzione supportata da collaboratore di categoria D (richiesta di attribuzione di funzioni specialistiche)

13. Protocolli d'intesa e accordi attuativi

14. Conferimento incarichi ex lege (energy manager, esperto radioprotezione, consigliere di fiducia)

#### UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Livello III° livello

Principali processi di competenza

1. Albo Ufficiale di Ateneo

2. Protocollo generale informatico

3. Gestione del Repertorio Generale dei decreti, circolari e convenzioni di Ateneo

4. Applicazione normativa in materia di Privacy e protezione dei dati personali dell'Amministrazione Universitaria

5. Applicazione normativa in materia di Trasparenza amministrativa e Anticorruzione dell'Amministrazione Universitaria

6. Predisposizione per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

7. Predisposizione per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione

8. Amministrazione Digitale

- coordinamento del sistema di comunicazioni telematiche ADELINE

- gestione casella di PEC dell'Amministrazione Centrale e coordinamento caselle di PEC di Dipartimento,

- consulenza e supporto all'Amministrazione Centrale e ai Dipartimenti in materia di firma digitale, documento informatico,

fatturazione elettronica e dematerializzazione

9. Verifica delle autocertificazioni e accesso diretto ai dati: stipula delle convenzioni tipo

10. Conservazione documenti digitali

11. Coordinamento progetti archivistici di Ateneo

12. Archivio storico: servizio di consultazione dei documenti d'archivio, supporto a mostre e donazioni

13. Archivio di deposito: recupero, riordino e inventariazione dei documenti, procedure di selezione scarto

Gestione dell'archivio storico e di deposito e funzione di responsabile della conservazione delegate a collaboratore categoria D profilo professionale archivista (richiesta funzione specialistica)

## UFFICIO GARE E CONTRATTI

Livello III° livello

Principali processi di competenza

1. Funzione di Ufficiale Rogante di Ateneo: redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'Amministrazione Universitaria
2. Partecipazione dell'Ufficiale Rogante alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale
3. Anagrafe dei contratti e monitoraggio dell'andamento dei contratti stipulati dai Dipartimenti
4. Pianificazione svolgimento procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di valore superiore alla soglia prevista dal regolamento per le spese in economia, in attuazione dei documenti di programmazione generale
5. Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di valore superiore alla soglia prevista dal regolamento per le spese in economia, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità: bandi, avvisi, disciplinari, lettere d'invito, pubblicità, supporto alla Commissione di gara in tutte le fasi, sino all'aggiudicazione definitiva
6. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per l'aggiornamento normativo in materia di attività negoziale
7. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per lo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, anche in economia, fino alla stipula dei contratti di lavori, forniture e servizi: consulenza e supporto nella predisposizione dei capitolati speciali, dei disciplinari di gara e degli schemi di contratto
8. Gestione del Profilo Committente di Ateneo e consulenza alle Strutture dell'Amministrazione Centrale ed ai Dipartimenti
9. Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia
10. Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti
11. Richieste DURC
12. Richiesta certificati del Casellario Giudiziale tramite CERPA nell'ambito
13. Servizi assicurativi

RUP per le gare di competenza del Settore, inclusa la fase di verifica della documentazione presentata dai concorrenti in fase di gara;

Supporto al RUP relativamente alla fase di gara per tutte le gare di competenza degli altri Settori

Abilitazione ad operare sulla Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.)

RUP sul MEPA

R.A.S.A. - funzione del Direttore Generale delegata al responsabile dell'Ufficio Gare e contratti.

## RESPONSABILITA'

### - UFFICIO AFFARI GENERALI

Alto grado di esposizione al giudizio pubblico per procedure elettorali (MR, CdA, studenti);

Medio grado di rischio per responsabilità amministrativo-contabile in relazione alla gestione delle Convenzioni con la Portogruaro Campus e con ITS Volta, e alla comunicazione al MEF dei dati relativi alle partecipate.

### - UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Alto grado di esposizione al giudizio pubblico in relazione alle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Medio grado di rischio per responsabilità civile verso terzi nelle gestione degli adempimenti in materia di normativa sul trattamento dei dati personali

Alto grado di rischio per responsabilità penale per adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

Alto grado di rischio per responsabilità amministrativo-contabile per adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

### UFFICIO GARE E CONTRATTI

Alto grado di esposizione al giudizio pubblico in relazione alla gestione delle gare d'appalto ed eventuali ricorsi in argomento.

Alto grado di rischio per responsabilità civile verso terzi e per responsabilità amministrativo-contabile in relazione alle procedure di gara e all'attività di gestione delle coperture assicurative dell'Ateneo.

## RILEVANZA STRATEGICA

Le funzioni hanno un impatto alto sullo sviluppo dell'estensione di reti e relazioni dell'Ateneo, in particolare per quanto attiene alla gestione dei rapporti convenzionali, con il Servizio Sanitario Regionale e con gli enti partecipati.

Tipo di elaborazione strategica richiesta: di base, a livello di proposte di nuovi obiettivi per il piano strategico di Ateneo e di elaborazione del budget.

Le attività di supporto al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza hanno potenzialmente impatto alto su risultati/politiche dell'Ente.

Tipo di elaborazione strategica richiesta: media, a livello di coordinamento delle proposte contenute nel Piano anticorruzione e trasparenza formulate da parte dei Settori interessati.

Le funzioni relative alla gestione delle procedure di gara e stipula dei contratti hanno potenzialmente un impatto alto su risultati/politiche dell'Ente, in quanto la presentazione di ricorsi amministrativi o l'instaurazione di giudizi civili nell'ambito di tali procedimenti possono determinare significativi ritardi nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Settore Servizi amministrativi Generali |
|-----------------|---------------|---|---|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                                      |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                                      |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |   |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120                                     |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120                                     |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 120                                     |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 120                                     |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120                                     |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90                                      |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40                                      |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120                                     |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60                                      |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 80                                      |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80                                      |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80                                      |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1210</b>                             |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 200                                     |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200                                     |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200                                     |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160                                     |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200                                     |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200                                     |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200                                     |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240                                     |
| <b>2</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1600</b>                             |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 311 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 150         |
| 3                         | 312 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 200         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>750</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>3560</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei servizi amministrativi ed economici generali  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi Amministrativi generali  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio Gare e Contratti   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile Ufficio Gare e Contratti  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>L'ufficio è collocato presso un'unica sede (stanza 313 sita al terzo piano lato dx dell'edificio principale "A").</p> <p>La dotazione organica è di 6 unità (compreso il responsabile): 1 unità di categoria D, quattro unità di categoria C ed 1 di categoria B.</p> |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| Le attività dell'Ufficio possono essere raggruppate, non esaustivamente, nelle seguenti aree:  |

1. Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni, di lavori, forniture e servizi, di valore superiore alla soglia prevista dal Regolamento per le Spese in Economia, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità:

L'Ufficio predispone la documentazione di gara, coadiuvando gli Uffici proponenti l'appalto per quanto attiene alla fase propedeutica, specie per la predisposizione del Capitolato speciale; l'Ufficio fa autorizzare la gara dal CdA e dal Direttore Generale per quanto di rispettiva competenza; segue tutta la pubblicità della gara, è di supporto alla Commissione giudicatrice e/o al Seggio di gara e/o al RUP in tutte le fasi, fino all'aggiudicazione; si interessa delle verifiche delle dichiarazioni prodotte, e di tutte le procedure necessarie fino alla stipula del contratto, interagendo a seguito di eventuali ricorsi.

La materia è più che complessa a seguito di uno Tsunami legislativo continuo che non accenna a calmarsi, infatti, con D.Lgs 50/2017, sono state approvate ca. 250 modifiche al Codice dei contratti approvato neanche 2 anni fa, oltre alle quasi 200 minori modifiche approvate l'estate scorsa; come se non bastasse, la giurisprudenza è ondivaga e le linee guida ed i Bandi tipo dell'ANAC - già emanate/i, peraltro in misura minoritaria sul previsto, sono quasi sempre aspramente criticate dal Consiglio di Stato, con il risultato di una esasperante incertezza e un rischio crescente di ricorsi, oltre alla necessità di continui aggiornamenti e ricerche che, da soli, sottraggono ingenti risorse uomo all'esecuzione delle competenze assegnate, elementi che rendono difficile e poco sereno l'operato degli addetti ai lavori, continuamente chiamati ad applicare normative complesse e non chiare, e per importi economici anche rilevanti; quindi con il rischio di commettere errori con possibili conseguenze pesanti per l'Amministrazione.

L'Ufficio fornisce continuo supporto ai RUP, sia dell'Amm.ne centrale che dei Dipartimenti.

Si segnala che l'Ufficio segue contemporaneamente tutte le tipologie di gare: lavori, forniture, servizi, compresi quelli per servizi tecnici, nonché le concessioni, con la necessità di spaziare campi che, di norma, sono di competenza di più Uffici diversi, retti generalmente da funzionari con un riconosciuto livello superiore.

2. L'Ufficio fornisce continuo supporto ai RUP, sia dell'Amm.ne centrale che dei Dipartimenti, per tutte le tematiche che riguardano il settore: "Gare d'appalto".

3. Funzione di supporto all'Ufficiale Rogante di Ateneo:

L'Ufficio è di supporto alle principali funzioni dell'Ufficiale Rogante, tra le quali la principale è quella relativa alla partecipazione alle gare d'appalto, e stipula dei relativi contratti in forma pubblico/amministrativa. La materia di per sé è complessa rivestendo aspetti delicati e complicati, ed in continua evoluzione (cfr. il punto che precede).

4. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per l'aggiornamento normativo in materia di attività negoziale e di scelta del contraente:

L'Ufficio fornisce costante e variegato supporto in materia negoziale, e per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie, a tutti i Dipartimenti e alle strutture dell'Amm.ne centrale. La materia di per sé è complessa rivestendo aspetti delicati e complicati, ed in continua evoluzione (cfr. i punti che precedono).

5. Gestione del Profilo Committente di Ateneo e consulenza alle Strutture dell'Amministrazione Centrale ed ai Dipartimenti:

L'Ufficio è punto di riferimento per la gestione e la consulenza sull'uso del Profilo Committente; il responsabile dell'Ufficio è l'unico, oltre ai tecnici dell'Area Servizi ICT, a poter modificare le schede

aperte da tutti i colleghi dell'Ateneo, la regola infatti è che ognuno possa modificare solo le schede create con il proprio account e password; l'incarico non presenta particolari difficoltà.

#### 6. Richiesta comunicazione e informazione antimafia:

Il responsabile dell'Ufficio è uno dei soli due dipendenti dell'Ateneo a poter presentare richiesta telematica sul sito BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) per l'ottenimento di certificati antimafia; l'incarico non presenta particolari difficoltà, ma è dispendioso in termini di tempo ed è oltremodo un incarico delicato, protetto da un muro di sistemi di controllo.

#### 7. Richiesta telematica certificati C.C.I.A.A. per l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti:

il responsabile dell'Ufficio è attualmente l'unico ad essere autorizzato ad operare sulla banca dati gratuita: "Verifiche PA", che permette di ottenere certificati semplificati della Camera di Commercio; l'incarico non presenta particolari difficoltà, tuttavia potrebbe diventare particolarmente dispendioso in termini di tempo nel momento in cui dovesse diventare obbligatoria la verifica dell'assenza di procedure concorsuali (tramite certificato CCIAA) anche per tutti gli affidamenti di importo <40 mila €.

#### 8. Funzione di R.A.S.A.:

il responsabile dell'Ufficio è attualmente il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nei confronti dell'ANAC.

#### 9. Servizi assicurativi:

il responsabile dell'Ufficio si interessa sia dell'affidamento di tutte le coperture assicurative dell'Ateneo con compagnie private, sia della gestione di tutte le relative polizze, sinistri compresi. Si interfaccia costantemente con strutture e Broker, e cura la redazione dei Capitolati da mettere in gara, che devono tener conto sia della sinistrosità registrata nel recente passato, sia del mercato assicurativo in continua evoluzione; nell'ottica di un progetto di risk management che analizzi i rischi con una matrice frequenza/gravità, che esegua quindi un controllo consapevole del rischio, per terminare con lo studio del finanziamento del rischio con il ricorso all'autoassicurazione piuttosto che con l'assicurazione. Tale attività è eseguita di concerto con il Broker di Ateneo.

Si sostanzia quindi un'intensa e continua attività complessa per la quale necessita una notevole conoscenza della materia, come evidenziato dall'A.N.AC. nella Deliberazione 8 giugno 2016, n. 618: "Linee guida operative e clausole contrattuali-tipo per l'affidamento di servizi assicurativi":

[http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=6519](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6519)

che a pag. 5 evidenzia:

Inoltre, l'elevata frammentazione della domanda impedisce, in generale, l'acquisizione di un know how specifico per un'efficiente gestione delle gare d'appalto; ciò rappresenta un problema di particolare rilievo in settori altamente tecnici quali quello dei servizi assicurativi. Questi ultimi, infatti, per loro natura presentano particolari elementi di criticità legati sia all'impostazione del disegno d'asta sia alla valutazione delle offerte nonché alla gestione dei sinistri. In particolare, dal coinvolgimento degli stakeholders, è emerso che la gestione dei rischi richiede una capacità di adeguata analisi ed esatta comprensione del rischio, di corretta gestione, finalizzata alla riduzione della frequenza dei sinistri e dei relativi impatti, nonché competenze specifiche nell'individuazione dei rischi da trasferire al settore assicurativo e delle relative modalità.

A tal fine, è indubbio che siano richieste professionalità elevate, difficilmente rinvenibili presso piccole stazioni appaltanti e, per contro, più facilmente individuabili presso stazioni appaltanti più strutturate (come le centrali di committenza) e in grado di gestire elevati volumi di acquisto.

Il responsabile dell'Ufficio è costantemente unico punto di riferimento per tutte le questioni che riguardano le assicurazioni di tipo privatistico.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Relazione con tutti i Settori e Dipartimenti di Ateneo nell'ambito dell'attività di selezione del contraente e stipula di contratti;

Relazione con Imprese partecipanti alle gare d'appalto;

Con ANAC per la presentazione di quesiti;

Con Agenzia delle Entrate in relazione all'attività contrattuale;

Con Agenzia del Demanio per determinazione canoni di utilizzo dei locali adibiti a bar/punti di ristoro;

Con notai per stipula di atti di interesse;

Con Tribunale per verifiche del casellario in ambito gare d'appalto, per stesura inventario beni donati;

Con Prefetture per verifiche antimafia;

Con Uffici Lavoro per verifiche legge 68/99;

Con Broker, Compagnie assicurative, periti.

#### **RESPONSABILITA'**

Alto grado di esposizione al giudizio pubblico in relazione alla gestione delle gare d'appalto ed eventuali ricorsi in argomento.

Alto grado di rischio per responsabilità civile verso terzi e per responsabilità amministrativo-contabile in relazione alle procedure di gara e all'attività di gestione delle coperture assicurative dell'Ateneo.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Si evince chiaramente dalle attività svolte;

si evidenzia che l'accuratezza nella stesura della documentazione delle gare e nella conduzione delle stesse, è fondamentale ad evitare ricorsi amministrativi che, di fatto, portano alla paralisi dell'azione amministrativa nel settore colpito.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | GARE E CONTRATTI |
|-----------------|---------------|---|------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20               |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 80               |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                  |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120              |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120              |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 120              |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 120              |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120              |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 120              |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40               |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90               |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80               |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 80               |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80               |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80               |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1270</b>      |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 200              |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100              |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200              |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160              |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200              |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200              |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200              |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180              |
| <b>2</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1440</b>      |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 311 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 150         |
| 3                         | 312 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 200         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>750</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>3460</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei Servizi amministrativi ed economico finanziari  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi amministrativi generali  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio Affari Generali  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Capo Ufficio   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| Ufficio Affari Generali: n. sedi 1 (TS)<br><br>N. unità di personale 5, così suddivise (la dotazione organica al 1/1/2017 e al 31/12/2017 è rimasta invariata):<br><br>- n. 3 unità di categoria D - area amministrativa gestionale a t. indet.<br><br>- n. 1 unità di categoria C - area amministrativa a t. indet.<br><br>- n. 1 unità di categoria C - area amministrativa a t. indet. fuori ruolo c/o enti o organismi internazionali (L. 27.7.62 n. 1114) dal 16/3/2013 |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>   |

#### 1) Supporto allo sviluppo dell'estensione di reti e relazioni dell'Ateneo:

- istruzione delle Convenzioni quadro / Accordi / Protocolli di intesa di interesse generale dell'Ateneo, nonché funzioni di supporto e consulenza alle strutture interessate per la redazione di convenzioni di interesse dipartimentale;
- gestione dei rapporti con l'Azienda sanitaria integrata (ASUITS), con l'IRCCS Burlo Garofolo e con altri enti del servizio sanitario regionale e nazionale, nonché gestione dei profili assistenziali del personale universitario;
- designazione rappresentanti istituzionali in Comitati / Commissioni regionali e in altri Enti esterni, non partecipati;
- procedure di rendicontazione relativamente ad alcune convenzioni di finanziamento da parte di enti esterni.

#### 2) Monitoraggio e sorveglianza del gruppo pubblico universitario:

- procedure per la costituzione o adesione a enti esterni nazionali (centri interuniversitari, consorzi, fondazioni, società, associazioni, ecc.), nonché per l'adesione a enti internazionali / comunitari (GECT, ERIC);
- gestione dei rapporti con enti partecipati (designazioni organi sociali, modifiche di statuto, ecc.);
- procedure per il monitoraggio e la razionalizzazione degli enti partecipati, gestione delle procedure di rilevazione e trasmissione dati a Corte dei Conti e MEF, funzioni di supporto al Settore Servizi economico finanziari per la redazione dell'omogenea redazione dei conti, stato patrimoniale partecipate, individuazione area di consolidamento in relazione agli enti partecipati

#### 3) Garanzia del funzionamento degli organi accademici e istituzionali:

- gestione delle procedure elettorali, di nomina delle cariche istituzionali e costituzione degli organi statutari (Consiglio di amministrazione, Senato accademico, Consiglio degli studenti, Nucleo di valutazione, Garante, Collegio dei Revisori, ecc.);
- gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi ex lege (emanazione bandi, stipula contratti, ecc.).

#### 4) Normativa di Ateneo: emanazione e aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo, con funzioni di supporto a tutte le strutture di Ateneo per la redazione e revisione dei regolamenti interni

#### CARATTERISTICHE IN TERMINI DI COMPLESSITA' FUNZIONALE

##### 1) Supporto allo sviluppo dell'estensione di reti e relazioni dell'Ateneo:

a) Procedure in parte standardizzate per quanto riguarda la stesura di convenzioni quadro (di cui esiste uno schema modello), la gestione dei rapporti con ASUITS e le procedure di rendicontazione per finanziamenti provenienti da enti esterni. La stesura di Accordi e protocolli di intesa è maggiormente soggetta a variabilità sia in termini quantitativi che in termini di complessità (a seconda delle dimensioni dell'Ente, della numerosità delle Parti contraenti e della tipologia di collaborazioni che si intendono porre in essere).

b) il quadro normativo specifico di riferimento è conoscibile, ma in evoluzione (soprattutto la parte relativa ai rapporti con il SSR, che per molto tempo è rimasta stabile per poi essere riformata con la recente Legge regionale 17/2014)

c) il quadro tecnico specifico di riferimento è complesso soprattutto per quanto riguarda la gestione dei rapporti con il Servizio Sanitario Regionale, in quanto richiede una conoscenza approfondita della normativa di settore (D. Lgs. 517/99, DPCM 24/5/2001, D.L. 158/2012, L. R. 17/2014, ecc.) e grado elevato di multidisciplinarietà (conoscenza dei profili normativi e gestionali relativamente al rapporto di lavoro del personale universitario docente di materie cliniche, differenze rispetto al rapporto di lavoro del personale ospedaliero e sistema di conferimento incarichi ed eventuali incompatibilità.)

## 2) Monitoraggio e sorveglianza del gruppo pubblico universitario:

a) procedure standardizzate per quanto riguarda l'adesione ad enti esterni nazionali e la gestione dei rapporti con gli enti partecipati (nomine, modifiche statutarie, ecc.). Infatti, sono state emanate apposite Direttive che disciplinano l'iter interno di adesione e sono stati inoltre redatti dei modelli standard di statuti per l'adesione a diverse tipologie di enti (centri, fondazioni, associazioni, consorzi, società).

Per quanto riguarda il monitoraggio e la razionalizzazione degli enti partecipati le procedure sono invece soggette a maggiore variabilità, in base alle nuove richieste di dati formulate di anno in anno da parte del MIUR e del MEF (oltre ad un nucleo fisso di dati, ogni anno viene richiesto qualche dato ulteriore, in genere di natura contabile/finanziaria, o viene estesa la platea degli enti considerati partecipati da includere nelle rilevazioni ministeriali)

b) il quadro normativo specifico di riferimento è in evoluzione, con particolare riferimento alle nuove norme in materia di trasparenza e razionalizzazione (vedasi L. 175/2016 e Decreto correttivo 100/2017, Determinazione ANAC 1134/2017)

c) il quadro tecnico specifico di riferimento richiede, oltre alla conoscenza della normativa di settore, competenze trasversali in materia di diritto societario, contabilità (per lettura analitica dei bilanci) e anche competenze linguistiche per la disamina degli statuti e degli atti necessari alla costituzione di enti di diritto comunitario (GECT, ERIC, ecc.)

## 3) Garanzia del funzionamento degli organi accademici e istituzionali:

a) procedure standardizzate e routinarie sino ad oggi. Per quanto riguarda i procedimenti elettorali, è in corso di emanazione il nuovo Regolamento elettorale unico che modificherà proprio la parte eminentemente organizzativa delle elezioni (costituzione delle commissioni elettorali).

b) il quadro normativo specifico di riferimento per le nomine istituzionali è ormai stabile, ha subito una innovazione alcuni anni fa (L. 240/2010 e nuovo Statuto di Ateneo nel 2012).

c) il quadro tecnico specifico di riferimento prevede competenze specialistiche per la gestione coordinata delle diverse fasi e attività richieste ad altri uffici, secondo un cronoprogramma ben definito e non modificabile.

## 4) Normativa di Ateneo

- a) procedure standardizzate, negli ultimi anni è stata introdotta anche la competenza di revisione / drafting dei regolamenti proposti dalle altre strutture.
- b) quadro normativo di riferimento è stabile, previsto dallo Statuto per i regolamenti interni e dalla L. 240/2010 per la normativa generale di Ateneo (Statuto, regolamento amministrativo contabile, ecc.)
- c) quadro tecnico specifico di riferimento richiede conoscenza approfondita di Statuto e Regolamenti generali di Ateneo per l'attività di supervisione e controllo della normativa di secondo livello.

## **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

### CARATTERISTICHE IN TERMINI DI COMPLESSITA' RELAZIONALE

#### 1) Supporto allo sviluppo dell'estensione di reti e relazioni dell'Ateneo:

- a) con stakeholder esterni (convenzioni con Carigo, Portogruaro Campus, ASUITS, BURLO, ecc.); con Regione FVG per le nomine richieste nei vari comitati /commissioni regionali (VIA, Ecomusei, ecc.)
- b) con i dipartimenti (proposte di stipula di convenzioni quadro, consulenze per convenzioni dipartimentali, rapporti più stretti con il DUC di scienze mediche, chirurgiche e della salute nel quadro dei rapporti con il SSR)
- c) con altri Enti e amministrazioni (convenzioni con INFN, ICGEB, INAF, CNR, altre Università, ecc. e designazioni presso altri Enti non partecipati)

#### 2) Monitoraggio e sorveglianza del gruppo pubblico universitario:

- a) con Regione FVG, con Sissa e Uniud per coordinamento politiche di gestione enti partecipati in comune
- b) con Innovation Office per costituzione nuovi cluster e monitoraggio degli spin off (per la rilevazione annuale MEF e per la razionalizzazione annuale della L. 175/16), con il Settore Servizi economico finanziari per la redazione dello stato patrimoniale delle partecipate e l'omogenea redazione dei conti, con il Collegio dei Revisori dei Conti per la relazione sugli enti partecipati che accompagna l'omogenea redazione dei conti.
- c) con tutti gli enti partecipati per la raccolta dei dati finanziari richiesti dalle rilevazioni MEF e MIUR

#### 3) Garanzia del funzionamento degli organi accademici e istituzionali:

- a) con SISSA per elezioni CUN, con Regione per nomine studenti c/o ARDISS
- b) con Uff. organi accademici per la gestione delle nomine nel Consiglio degli Studenti e per scadenze altri organi (CUG, Senato, Cda, ecc.), con dipartimenti e altri uffici amm.ne centrale per reperimento aule per elezioni, con Ufficio stampa per predisposizione schede elettorali, con Uff. Servizi in outsourcing per allestimento seggi, con Uff. stipendi per corresponsione indennità di seggio e indennità di carica, con Uff. controllo di gestione per determinazione indennità di carica direttori di dipartimento
- c) con MIUR per nomina Rettore, con CINECA per aggiornamento database con cariche

#### 4) Normativa di Ateneo

a) ----

b) con tutti uffici amministrazione centrale e con i dipartimenti (per i regolamenti di dipartimento) per consulenza su redazione atti normativi, nonché per pareri su interpretazione Statuto e Regolamento generale di Ateneo

c) ----

## **RESPONSABILITA'**

1) Atti di pianificazione e programmazione:

-----

2) Atti di regolazione e coordinamento:

- Normativa di Ateneo:

a) Attività sottoposta a controlli MIUR per Statuto e Regolamenti generali di Ateneo

b) grado di esposizione al giudizio del pubblico: basso

c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso

d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso

e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: basso

- Convenzioni con altri Enti:

a) Attività non sottoposta a controlli

b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: medio

c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso

d) Grado di rischio per responsabilità penale: generalmente basso, solo per le convenzioni soggette a rendicontazione per erogazioni di fondi pubblici (ITS VOLTA) può sussistere un rischio medio

e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: generalmente basso, solo per le convenzioni soggette a rendicontazioni può sussistere rischio medio/alto (ITS VOLTA, Portogruaro, Fondazione Fegato)

3) Atti di controllo

- Monitoraggio e sorveglianza del gruppo pubblico societario:

a) Attività sottoposta a controllo MIUR, Collegio dei Revisori per omogenea redazione dei conti, controllo MEF per rilevazione rendiconto patrimoniale dello Stato, controllo Corte dei Conti per razionalizzazione partecipate

b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: medio

c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso

- d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso
- e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: medio

- Normativa di Ateneo (regolamenti di dipartimento)

- a) Attività non sottoposta a controlli
- b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: basso
- c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso
- d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso
- e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: basso

- Nomina delle componenti elettive degli organi accademici

- a) Attività non sottoposta a controlli
- b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: medio
- c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso
- d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso
- e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: basso

#### 4) Procedimenti (allegato 1, Regolamento attuazione L. 241/90:

- Nomina delle cariche istituzionali di Ateneo

- a) Attività non sottoposta a controlli
- b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: basso
- c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso
- d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso
- e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: basso

- Nomina delle componenti elettive degli organi accademici

- a) Attività sottoposta a controllo del MIUR per quanto riguarda il procedimento elettorale di nomina del Rettore
- b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: medio
- c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso
- d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso
- e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: basso

- Sostituzione componenti elettive degli organi accademici

a) Attività non sottoposta a controlli

b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: basso

c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso

d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso

e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: basso

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Impatto sui risultati e/o politiche dell'Ente: l'incarico ha un impatto significativo sullo sviluppo dell'estensione di reti e relazioni dell'Ateneo, in particolare per quanto attiene alla gestione dei rapporti convenzionali, con il Servizio Sanitario Regionale e con gli enti partecipati.

Tipo di elaborazione strategica richiesta: di base, a livello di proposte di nuovi obiettivi per il piano strategico di Ateneo e di elaborazione del budget.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | AFFARI GENERALI |
|-----------------|------------|--|-----------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20              |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40              |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento   |                 |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                      | 90              |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90              |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60              |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90              |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)   | 90              |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 120             |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30              |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                   | 120             |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | 60              |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | 60              |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | 60              |
| 1               | 1332       | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | 40              |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| <b>1</b>                  |      |   | <b>970</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 2                         | 2111 | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112 | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113 | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 50          |
| 2                         | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  |      |   | <b>900</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 100         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  |      |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>2470</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei servizi amministrativi ed economici generali                       |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi Amministrativi generali                                     |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio protocollo e archivio   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica                             |

|   |
|---|
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio protocollo e archivio  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| L'ufficio è collocato presso un'unica sede. La dotazione organica è di 6 unità (compreso il responsabile): 2 unità di categoria D e quattro unità di categoria C  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <p>Le attività dell'ufficio posso essere raggruppate in cinque macro aree:</p> <p>Gestione del protocollo informatico e dell'albo on line - protocollazione atti amministrazione centrale e attività di amministratore di sistema per tutto l'ateneo (527 utenti).</p> <p>Gestione dell'archivio di deposito e storico (8100 metri lineari).</p> <p>Adempimenti in materia di amministrazione digitale - supporto agli uffici (firma digitale, posta elettronica certificata) e conservazione documenti nativi digitali (circa 10000 documenti/anno). Funzione di responsabile della conservazione- attività caratterizzata da aspetti innovativi derivanti da quadro normativo e tecnico caratterizzato da complessità, forte specificità e frequente mutamento.</p> <p>Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e e rispetto obblighi di trasparenza: coordinamento, raccolta e revisione informazione destinate alla pubblicazione sul sito (pagina amministrazione trasparente ), predisposizione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza - attività caratterizzata da alta complessità, derivante da un quadro normativo frammentato (fonti normative/regolamentari/numerosi provvedimenti di soft law Anac) e marcati profili sanzionatori.</p> <p>Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali - quadro normativo fortemente specialistico (attualmente in complessiva revisione derivante dall'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 GDPR)</p> |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>   |
| Relazioni con utenza esterna e interna (per attività di protocollazione, attività di amministratore di sistema, assistenza agli utenti per consultazione archivio storico) - Frequenti relazioni con software house Cineca (conservazione documenti digitali e attività amministratore di sistema - circa 50 ticket/anno) - Relazione di impulso e coordinamento con le altre unità organizzative per raccolta e revisione informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria e programmazione/monitoraggio azioni prevenzione corruzione.  |
| <b>RESPONSABILITA'</b>  |
| <p>Atti di pianificazione e programmazione: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza</p> <p>Atti di regolazione e coordinamento: Regolamento di attuazione norma in materia di trattamento dei dati personali, Regolamento di attuazione della legge 241/90, Manuale di gestione del protocollo informatico.</p> <p>Procedimenti/Processi:</p> <p>1. Gestione protocollo informatico e albo on line:</p>  |

a) Attività non sottoposta a controlli

b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: basso

c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso

d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso

e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: basso

2. Gestione dell'archivio di deposito e storico:

a) Attività non sottoposta a controlli

b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: basso

c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso

d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso

e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: basso

3. Adempimenti in materia di amministrazione digitale

a) Attività non sottoposta a controlli

b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: basso

c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: medio (per attività di conservazione documenti digitali)

d) Grado di rischio per responsabilità penale: basso

e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: medio (per attività di conservazione documenti digitali)

4. Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e rispetto obblighi di trasparenza:

a) Attività sottoposta a controlli interni (Nucleo di valutazione) ed esterni (Autorità Nazionale Anticorruzione)

b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: alto

c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: basso

d) Grado di rischio per responsabilità penale: alto

e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: alto

5. Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali

a) Attività (potenzialmente) sottoposta a controlli del Garante per la protezione dei dati personali

b) Grado di esposizione al giudizio del pubblico: alto

c) Grado di rischio per responsabilità civile verso terzi: medio

d) Grado di rischio per responsabilità penale: medio

e) Grado di rischio per responsabilità amm.vo-contabile: medio

|   |
|---|
| Attività supportate/delegate: gestione dell'archivio storico e di deposito e funzione di responsabile della conservazione delegate a collaboratore categoria D profilo professionale archivista |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>   |
| Attività di supporto al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza potenzialmente alto impatto su risultati/politiche ente.  |

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------|---------------|---|-----------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                    |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 80                    |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                       |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90                    |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90                    |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 120                   |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 120                   |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90                    |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 30                    |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30                    |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90                    |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40                    |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40                    |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80                    |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80                    |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1000</b>           |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 150                   |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 150                   |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 100                   |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 100         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 120         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1010</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2610</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Servizi amministrativi ed economico finanziari  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi al Personale  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa   |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile di Settore   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| Il Settore si articola in sei Unità organizzative di terzo livello e risulta fisicamente allocato presso la sede centrale di P.le Europa. |

Dotazione organica:

Personale al 1/8/2015: circa 60 unità di personale, se vengono prese in considerazione quelle afferenti all'intero Settore; n. 6 Capi Ufficio e una unità di cat. B, con riferimento all'afferenza diretta al Settore (le unità di personale direttamente afferenti al Settore sono poi diventate 9: n. 6 Capi Ufficio, 1 unità cat. D, 1 unità cat. C, 1 unità cat. B)

### **COMPLESSITA' FUNZIONALE**

L'attività di supporto al dirigente nelle materie di competenza è volto, in particolare, alle attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operativa, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e la gestione.

La Posizione determina il coinvolgimento diretto nella predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di competenza e assicura l'apporto integrato e coordinato del Settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: Piano Strategico di Ateneo; Piano della Performance di Ateneo; Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione; Programmazione fabbisogno del personale. Si segnala anche la responsabilità della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al Settore.

Il Responsabile del Settore cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di competenza e, in particolare, riguardo a:

- Sistemi di Valutazione e Premialità: politiche docenti, personale tecnico – amministrativo e collaboratori esperti linguistici;
- disciplina regolamentare di attuazione di fattispecie normative afferenti allo stato giudico del personale docente e ricercatore e al rapporto di impiego del personale tecnico-amministrativo.

Il Responsabile del Settore cura, altresì, la progettazione e implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza; l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti e i processi di propria competenza.

Con particolare riguardo al personale tecnico-amministrativo, le principali finalità della Posizione convergono, in primis, sulla programmazione del fabbisogno e sulla predisposizione del budget previsionale e consuntivo; in secundis, sul coordinamento e sulla supervisione della gestione del personale in discorso, con riferimento alla disciplina giuridica di matrice legislativa, regolamentare e contrattuale (collettiva e individuale); ancora, sul coordinamento integrato e sulla supervisione dei processi relativi alla gestione del rapporto di lavoro dal punto di vista della valorizzazione della prestazione lavorativa, avuto riguardo alla valutazione della performance individuale, alle progressioni economiche di carriera, al trattamento incentivante la prestazione stessa, con le connesse implicazioni sul fronte dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali; inoltre, sul coordinamento e sulla supervisione del trattamento economico e contributivo, anche rispetto all'autorizzazione di incarichi extraistituzionali e ai correlativi obblighi di trasparenza e comunicazione al Dipartimento Funzione pubblica; infine, al coordinamento e alla supervisione della materia pensionistica e dell'accesso al trattamento di quiescenza.

Con particolare riguardo al personale docente, le principali finalità della Posizione convergono, in primis, sulla programmazione del fabbisogno e sulla predisposizione del budget previsionale e consuntivo; in secundis, sul coordinamento e sulla supervisione della gestione del personale in discorso, con riferimento alla disciplina giuridica di matrice legislativa e regolamentare; ancora, sul coordinamento integrato e sulla supervisione degli incentivi processi intesi al reclutamento del personale di ruolo e non di ruolo; inoltre, sul coordinamento e sulla supervisione del trattamento economico e contributivo, anche rispetto all'autorizzazione di incarichi extraistituzionali e ai correlativi obblighi di trasparenza e comunicazione al Dipartimento Funzione pubblica; infine, al coordinamento e alla supervisione della materia pensionistica e dell'accesso al trattamento di quiescenza.

E' costante il coinvolgimento anche sulla materia della responsabilità disciplinare, la quale, sia per il personale docente, sia per il personale tecnico-amministrativo, conosce, da alcuni anni a questa parte, una centralità prima inedita. Sul tale fronte, oltre a un'evoluzione normativa che, dal 2009 in poi, ha interessato, con cadenza pressoché annuale, le fattispecie legislative di riferimento per il personale docente e tecnico-amministrativo, si assiste a un'impennata dei corredi sanzionatori connessi all'erronea o intempestiva attivazione/conduzione dei procedimenti disciplinari, con sensibili riverberi sulle responsabilità connesse alla Posizione.

Con riguardo all'attività relativa alla contrattazione collettiva integrativa dell'ente, nonché agli aspetti afferenti alle relazioni con le parti sindacali, si segnala che, se, da un canto, l'attività si esplica in modo costante nel corso dell'anno, si registrano, dall'altro, picchi di intensificazione a ridosso della conclusione degli accordi sindacali. Gli argomenti sono molto variabili, potendo avere ad oggetto tutte le materie previste dal CCNL. In questo contesto, meritano particolare menzione le progressioni economiche orizzontali del personale t.a.: se la procedura si svolge annualmente, essa non può, però, dirsi standardizzata, in quanto le fasi che la caratterizzano sono connesse agli indicatori oggetto di valorizzazione che vengono definiti tramite accordo integrativo annuale. Sebbene il quadro normativo (CCNL) sia rimasto invariato nel tempo dal 2008, il quadro tecnico e regolamentare locale si rinnova annualmente. La procedura presenta, inoltre, l'estrema criticità della necessità improrogabile di conclusione entro l'anno solare, pena l'impossibilità di attribuzione degli aumenti stipendiali ai soggetti beneficiari per l'anno di riferimento. Rispetto all'attività di studio e di analisi in materia di organizzazione, finalizzata al miglioramento della funzionalità ed efficienza dell'azione amministrativa (atti relativi alle strutture organizzative dell'Amministrazione universitaria), deve menzionarsi il supporto offerto alla Governance nell'analisi organizzativa, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione dell'assetto dell'Ateneo.

Rispetto alla disciplina normativa e contrattuale di riferimento, basterà qui citare:

- D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"
- L. 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"
- D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 "Riordinamento della docenza universitaria, relativa fascia di formazione nonché sperimentazione organizzativa e didattica"
- legge 29 gennaio 1986, n. 23 "Norme sul personale tecnico ed amministrativo delle Università."

- D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 "Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-90"
- legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 3 agosto 1990, n. 319 "Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 21 febbraio 1990, concernente il personale del comparto delle università, di cui all'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68."
- legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate."
- D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 "Norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 "Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi"
- legge 23 dicembre 1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";
- decreto legge 28 marzo 1997, n. 79 "Misure urgenti per il riequilibrio della finanza pubblica" convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140;
- legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili."
- legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città."
- decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 "Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES"
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa;
- decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- legge 16 gennaio 2003, n. 3 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione"
- decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- legge 23 dicembre 2005, n. 266 "Legge finanziaria 2006";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università di data 16 ottobre 2008;
- decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni."
- Contratti Collettivi Nazionali AREA VII (Ricerca, Università) - Area Dirigenza del 28/10/2010
- decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modifiche con la L. 30 luglio 2010, n. 122 "Misure in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";
- legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione, con modifiche, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 "Misure in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";
- legge 4 novembre 2010, n. 183 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- decreto legislativo 19 luglio 2011, n. 119 "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi"
- legge 12 novembre 2011, n. 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato";
- Decreto Ministero Salute 26 febbraio 2010 "Definizione delle modalità tecniche per la predisposizione e l'invio telematico dei dati delle certificazioni di malattia al SAC.";
- Decreto Ministero Salute 18 aprile 2012 "Modifica al decreto 26 febbraio 2012, recante: «Definizione delle modalità tecniche per la predisposizione e l'invio telematico dei dati delle certificazioni di malattia al SAC»"
- decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1, lettere b) e c), secondo i principi normativi e i criteri direttivi stabiliti al comma 4, lettere b), c), d), e) ed f) e al comma 5"
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."
- decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a", e 2, lettere b", c", d" ed e" e 17, comma 1, lettere a", c", e", f", g", h", l" m", n", o", q", r", s" e z", della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto interministeriale 17 ottobre 2017, n. 206 "Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione

delle fasce orarie di reperibilità ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- Codice Civile - libro V
- Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Trieste
- Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie nei luoghi di lavoro e di studio dell'Università degli Studi di Trieste a tutela della dignità della persona
- Regolamento per l'Accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste
- Regolamento per le attività a tempo parziale ex art. 11 D. LGS 68/2012 - forme di collaborazione degli studenti
- Regolamento per gli incarichi dirigenziali di natura amministrativa o tecnica a tempo determinato a personale esterno presso l'Università degli Studi di Trieste
- Regolamento per la mobilità interna del personale Tecnico Amministrativo
- Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001
- Regolamento per i permessi straordinari retribuiti - 150 ore a favore del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste
- Regolamento per il rapporto di lavoro a tempo parziale
- Regolamento per il reclutamento e la disciplina dei tecnologi a tempo determinato di cui all'art. 24-bis della legge 30 dicembre 2010, n. 240
- Regolamento per i trasferimenti del personale tecnico amministrativo
- Copiosa giurisprudenza in materia di: reclutamento e gestione del rapporto di lavoro
- Direttive, Circolari e pareri ministeriali
- Circolari e note INPS e INAIL
- Accordi lavoro governo-sindacati

Le attività di competenza della Posizione si rivelano, dunque, altamente diversificate, spaziando da atti di programmazione e di respiro strategico alla disamina di casi concreti, caratterizzati da criticità che non ne consentono una soluzione piana e routinaria da parte degli Uffici. La Posizione determina, dunque, soprattutto sul secondo fronte, il coinvolgimento in attività che presentano, di frequente, problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate; del pari, il quadro delle funzioni richiede uno sviluppo continuo, in coerenza con le strategie di Ateneo.

In particolare, il quadro normativo e il quadro tecnico di competenza si presentano, sia particolarmente ampi, investendo tutta la tematica del pubblico impiego, privatizzato e in regime di diritto pubblico, compreso il diritto sindacale e previdenziale, nonché la legislazione di riferimento sul versante economico (retributivo e contributivo), sia in forte evoluzione e con scarsi riferimenti, sia giuridici che tecnici, essendo a tutti nota l'incidenza che le continue riforme normative e gli incessanti interventi

giurisprudenziali (magistratura ordinaria, amministrativa e contabile) hanno nelle materie cui si è fatto cenno supra.

Il livello di multidisciplinarietà connotante le diverse sfere attinte dalle attività del Settore concorre con l'elevato grado di specializzazione richiesto, poiché l'assolvimento delle funzioni assegnate richiede la padronanza di tecniche, pratiche, normative e indirizzi dottrinali acquisiti tramite una vasta esperienza e/o una specifica preparazione.

L'approccio deve essere necessariamente multidisciplinare, dovendo essere messe in campo cognizioni organizzative, tecniche, giuridiche e contabili.

Il contesto è fortemente innovativo; molti elementi di incertezza rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti rendendo necessario il pensiero creativo e originale.

E' frequente che si ponga la necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza. La Posizione, infatti, richiede di reagire a un contesto ambientale particolarmente dinamico e, talvolta, non familiare per l'Ente, posto che la pluralità di regimi e situazioni che caratterizzano la gestione di centinaia o migliaia di risorse umane (appartenenti a categorie fortemente differenziate tra loro) non consente di perimetrare sempre il raggio di azione del Settore entro contesti normativi e fattuali predefiniti.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La natura delle competenze assegnate comporta la necessità di intrattenere relazioni con molteplici tipologie di utenti/soggetti, esterni ed interni all'ente.

Complessivamente, i rapporti con gli interlocutori sono numerosi, frequenti e complessi e caratterizzati da una spiccata valenza strategica, tenuto conto che, per la natura della Posizione, essi si sostanziano, prevalentemente:

- nei Direttori di Dipartimento;
- nei Responsabili di Settore o di Ufficio;
- nelle Organizzazioni Sindacali;
- negli Organi di Ateneo quali Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Garante di Ateneo;
- nei soggetti che rivestono ruoli apicali o di rappresentanza di enti esterni (Azienda Sanitaria, Regione, Aziende private, Ministero).

a) Reclutamento a tempo determinato e indeterminato di personale ricercatore, docente, dirigente, tecnico-amministrativo, CEL; verifiche ex lege 445/00; mobilità esterna in coming

Stakeholder esterni: candidati, membri delle commissioni, Ministero, Consigliera di Parità della Regione, Amministrazioni di appartenenza dei componenti della commissione, Dipartimento della Funzione Pubblica, Enti privati e pubblici citati dai candidati, aziende private per l'acquisizione di materiale o servizi necessari all'espletamento della procedura.

Soggetti interni: Responsabili e collaboratori delle strutture richiedenti e degli uffici interni coinvolti in tutto l'iter concorsuale, componenti delle commissioni

La posizione è particolarmente soggetta al verificarsi di situazioni di criticità e conflittualità, soprattutto nei confronti degli aspiranti alle selezioni, esposti a situazioni di forte stress, in considerazione del periodo storico di carenza di posti di lavoro.

Per gli altri soggetti indicati, la criticità nella gestione dei rapporti deriva, in particolar modo, dalle strette tempistiche concorsuali che richiedono necessariamente feed-back in tempi brevissimi.

b) soggetti titolari di incarico di responsabilità (circa 90 unità)

La Posizione richiede di gestire una rete di relazioni "interne" strategica per il funzionamento dell'Ateneo, in quanto si configura particolarmente esposta a situazioni di criticità relative a rapporti con tutti i Responsabili delle Unità organizzative, compresi i Direttori dei Dipartimenti, soprattutto per quanto concerne le dinamiche proprie della programmazione del personale, del reclutamento, delle procedure valutative del personale, della programmazione e rendicontazione degli obiettivi di lavoro. Da questo punto di vista, la complessità interfunzionale, intesa come necessità di rapportarsi con altri servizi, è molto elevata.

c) Nucleo di Valutazione

Le attività del Settore relative alla valutazione del personale e del Direttore generale, gestione e rendicontazione degli obiettivi e i documenti relativi al ciclo della performance per la parte di competenza sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo il quale, nell'ambito della sua attività ispettiva e di valutazione, richiedere l'apporto del Settore anche tramite elaborazioni di dati o documenti ad hoc.

d) Organizzazioni sindacali e RSU (circa 19 rappresentanti, 15-20 sedute convocate all'anno, circa 1.400 ore di permessi gestiti annualmente)

Nella sua attività di coordinamento e supporto delle attività relative ai rapporti sindacali, la Posizione è caratterizzata dalla necessità di una forte attenzione ai contenuti ma anche alle modalità dei rapporti, particolarmente significativi dal punto di vista politico.

e) Convenzionamenti

Si segnalano le relazioni intese a ottenere finanziamenti volti a coprire i costi di personale (cfr. art. 18 comma 3 legge n. 240 del 2010), della docenza sostitutiva (art. 23 legge n. 240 del 2010) e della formazione.

In tali ipotesi, il rapporto con i finanziatori esterni richiede lo svolgimento di complesse quanto articolate trattative, anche in ragione delle poste economiche in gioco (si pensi alla copertura almeno quindicennale dei posti di RTDB o professore).

In questo ambito, la valenza strategica delle relazioni con la Governance degli enti esterni, possibili finanziatori, investe in via diretta la Posizione.

f) Autorizzazioni ex art. 53 d.lgs. n. 165 del 2001 e art. 6 legge n. 240 del 2010

Stakeholder esterni: aziende private e pubbliche amministrazioni conferenti gli incarichi; Dipartimento della Funzione Pubblica; Guardia di Finanza; personale degli uffici di riferimento delle PA coinvolte (ad esempio nel caso del dovuto coordinamento tra PA per il personale in comando).

Soggetti interni: il personale docente, ricercatore, dirigente, tecnico-amministrativo e CEL richiedente, Responsabili di Struttura per eventuali incompatibilità

La Posizione risulta al centro di una fitta rete di relazioni, vero essendo che, soprattutto nella fase di eventuale verifica e controllo, i rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con la Guardia di Finanza si impernano sul ruolo apicale del Settore

g) Formazione del personale tecnico-amministrativo

Stakeholder esterni: Docenti, Enti di Formazione;

Soggetti interni: tutto il personale tecnico-amministrativo, Responsabili di Dipartimento, personale docente.

Altri enti e amministrazioni: Aziende private per l'acquisizione di materiale o servizi necessari all'espletamento della procedura, Università degli Studi di Udine e Scuola Superiore degli Studi Avanzati di Trieste (gestione Progetto UnityFVG), altre Amministrazioni che chiedono accesso ai nostri corsi di formazione.

La caratteristica della formazione intesa come diritto/dovere, come strumento che non produce carriere ma è preordinata a offrire opportunità di carriera, porta il personale a relazionarsi con il Settore, sovente in modo critico.

## **RESPONSABILITA'**

Atti di pianificazione e programmazione

La Posizione risulta coinvolta nei seguenti atti di pianificazione e programmazione, taluni di competenza diretta, altri di competenza degli Uffici, ma implicanti una forma di monitoraggio/condivisione/verifica/controllo da parte del Responsabile del Settore:

- Programmazione del fabbisogno di personale (art. 4 d.lgs. n. 49 del 2012; art. 6 d.lgs. n. 165 del 2001)
- Programmazione triennale ex art. 1-ter d.l. n. 7 del 2005, per la parte di competenza
- Piano della Performance e Relazione sulla Performance, per la parte di competenza (valutazione della performance individuale). Tipo controllo: Nucleo di Valutazione e Anvur. Grado di rischio: in caso di mancata adozione dei documenti nei termini di legge: divieto erogazione premi, divieto assunzioni e conferimento incarichi di consulenza o collaborazione.
- Predisposizione del budget previsionale di Settore e del relativo conto consuntivo
- Piano di formazione

In chiave di sintesi, trattasi di attività altamente complessa e implicante sensibili riverberi in termini di responsabilità per la Posizione.

Atti di regolazione e coordinamento e controllo.

La Posizione determina il diretto coinvolgimento nella fase di studio, analisi e stesura di tutti gli atti di regolazione del Settore, in ragione della loro natura di atti amministrativi generali.

Si segnalano, in particolare:

Regolamenti in materia di reclutamento e di gestione delle risorse umane (personale docente, ricercatore, dirigente, PTA, e CEL)

Sistema di misurazione e valutazione di Ateneo per la parte di competenza: valutazione della performance individuale

Regolamento di Organizzazione

Sistema degli incarichi di responsabilità

Regolamento provvidenze al personale per esigenze personali e regolamenti similari

Il ruolo di coordinamento è consustanziale alla direzione di un Settore che si articola in sei strutture che, funzionalmente, si rivelano complementari sui diversi fronti della gestione (amministrativa ed economico-finanziaria) di tutto il personale di Ateneo.

In chiave di sintesi, trattasi di attività altamente complessa e implicante sensibili riverberi in termini di responsabilità per la Posizione.

Processi/servizi:

- a) programmazione fabbisogno del personale - Controllo esterno: MIUR
- b) predisposizione budget e conto consuntivo
- c) recupero crediti (attività preliminare rispetto all'eventuale trasmissione delle pratiche all'Ufficio legale) - controllo interno: settore bilancio - controllo esterno: collegio dei revisori dei conti
- d) contenzioso di ateneo – elaborazione documentazione giuridica ed economica a supporto dell'Ufficio legale di Ateneo e dell'Avvocatura distrettuale dello Stato
- e) Valutazione della performance individuale: comportamenti organizzativi e obiettivi - Controllo esterno: Nucleo di Valutazione e Anvur - Esposizione dei risultati, sia al giudizio della comunità universitaria che all'esterno (riflessi sul benessere organizzativo)
- f) Relazioni sindacali - Intrattenimento rapporti, gestione sedute e permessi - Il grado di esposizione al giudizio esterno è direttamente proporzionale alla possibilità di risalto sui quotidiani e nell'opinione pubblica di questioni specifiche oggetto di conflitto o tensione in Ateneo.
- g) Stipula CCI, determinazione e liquidazione trattamento accessorio personale t.a. - Controllo esterno: Collegio dei Revisori dei Conti, Ragioneria dello Stato.

In chiave di sintesi, trattasi di attività altamente complessa e implicante sensibili riverberi in termini di responsabilità per la Posizione.

Quanto alla responsabilità amministrativo-contabile, il Settore gestisce un budget pari a circa 80 milioni di euro annui, equivalente a circa il 90% del Fondo di Finanziamento Ordinario ministeriale e a circa il 75% delle entrate complessive (da intendersi quale somma tra FFO e tasse, soprattasse, contributi, al netto di eventuali rimborsi).

Questa informazione, di per sé, vale a qualificare come particolarmente rilevante il rischio sul fronte della responsabilità amministrativo-contabile.

Il quadro descritto anche nelle precedenti Sezioni attesta, peraltro, i possibili riverberi in chiave di responsabilità. Invero, appare particolarmente rilevante il rischio di esposizione a responsabilità civile, penale e tecnica, vuoi per l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare, vuoi per il rilevante impatto in materia della giurisprudenza e delle direttive ministeriali, vuoi per la coesistenza di diversi ordini e tipologie di procedure comparative, che spaziano dai concorsi intesi al reclutamento alle procedure interne di valutazione e progressione economica. Se, com'è risaputo, le procedure lato sensu comparative pubbliche rientrano tra i maggiori fattori di rischio implicanti denunce in sede penale, l'amplissimo impatto economico delle attività del Settore, vieppiù in ragione della loro attitudine ad attingere quasi duemila unità di personale (tra strutturati e non strutturati), si traduce in esposizione costante al rischio di responsabilità civile.

Per quanto sinora descritto, si rileva la pregranza, pervasività e prevalenza dei controlli esterni, di talché le caratteristiche della Posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica, sia nell'ipotesi, fisiologica, di iniziative positive a elevato impatto strategico, sia nei casi di situazioni critiche, suscettibili di amplificazione da parte dei mezzi di comunicazione (es.: procedure concorsuali invalidate, squilibri di bilancio per eccesso di spese di personale, ecc.)

Tenuto conto della tipologia e categoria del personale afferente al Settore (circa sessanta unità suddivise tra categorie D, C, B), nessuna delle funzioni proprie del Responsabile, quali il coordinamento delle attività o la gestione di singoli processi, è delegabile.

Rispetto, invece, al grado di supporto al Responsabile dell'UO di afferenza, questo viene fornito su tutte le attività che impiegano il Settore, tramite la presentazione per il suo vaglio di elaborati tecnici o di provvedimenti già predisposti, quantomeno in bozza, per la discussione. Le criticità vengono presentate alla sua attenzione unitamente ad un ventaglio di soluzioni indagate.

Tale grado di supporto si configura, dunque, come particolarmente rilevante e complesso.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Una corretta gestione dei processi di programmazione del personale e di formulazione del budget di Settore, unita al monitoraggio degli indicatori di cui al d.lgs. n. 49 del consente una previsione della capacità assunzionale dell'ente, con ricadute potenzialmente molto rilevanti sui risultati quali/quantitativi dell'ente, in un'ottica di medio e lungo periodo, soprattutto tenendo conto della necessità, congenita alla Posizione, di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti.

Invero, i processi gestiti sono strettamente connessi alle politiche dell'Ateneo, in particolare in materia di trasparenza, di integrazione e di reclutamento.

Il personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo rappresenta l'anima dell'Ateneo e la relativa gestione (dalla programmazione, al reclutamento, alla carriera, alla quiescenza) concorre, in prima linea, al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Settore Servizi al Personale |
|-----------------|---------------|---|------------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                           |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 80                           |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                              |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120                          |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120                          |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 120                          |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90                           |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120                          |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90                           |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40                           |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120                          |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60                           |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 80                           |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assogettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | 80                           |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80                           |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1220</b>                  |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 200                          |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 200                          |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 200                          |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono                                      | 160                          |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
|                           |               | responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE  |             |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1600</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 200         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>800</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3620</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Servizi amministrativi ed economico finanziari  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Servizi al Personale  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Organizzazione e Relazioni sindacali  |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa   |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| L'Ufficio non presenta articolazioni. La sede è unica.<br>Dotazione organica:<br>Personale al 1/8/2015: 2 D amm-gest a t.i, 2 C area amm di cui uno a t. ind.ed uno a t.det, 1 B area amm. a t.ind.<br>Personale al 1/1/2016: 1 D amm-gest a t.i, 2 C area amm di cui uno a t. ind.ed uno a t.det, 1 B area amm. a t.ind.   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| Le principali finalità della posizione convergono verso il coordinamento integrato dei processi relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo dal punto di vista della valorizzazione della prestazione lavorativa, avuto riguardo alla valutazione della performance individuale, alle progressioni economiche di carriera, al trattamento incentivante la prestazione stessa.<br><br>Il ruolo prevede il presidio delle seguenti diverse macro-funzioni:<br><br>a) attività relative alla contrattazione collettiva integrativa dell'ente nonché aspetti afferenti le relazioni con le parti sindacali assicurando il supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica. Lo sviluppo dell'attività si esplica in modo costante nel corso dell'anno, con picchi di intensificazione a ridosso della conclusione degli accordi sindacali. Le riunioni vengono calendarizzate all'incirca ogni 3 settimane. Gli argomenti sono molto variabili, potendo avere |

ad oggetto tutte le materie previste dal CCNL. La procedura di organizzazione sedute è standardizzata, ma la preparazione degli argomenti da sottoporre quale piattaforma di PP è diversificata. Nella maggior parte dei casi si tratta di materie gestite dall'ufficio anche come processi, altre volte di funzioni affidate ad altre strutture (ad es. Reg.to Elezioni, Incentivo per funzioni tecniche, Formazione..) per cui l'Ufficio presta un'opera di consulenza e fa da tramite con i relativi Uffici. Il quadro normativo è conoscibile ma relativamente stabile, si vedano ad esempio le innovazioni legislative sulla partecipazione sindacale dal decreto Brunetta in poi, sino alla c.d. L. Madia.

b) costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo

L'attività si esplica annualmente, tramite l'applicazione specializzata della relativa normativa e delle circolari del Dip. Funzione Pubblica e Ragioneria generale dello Stato. Nel merito, le regole di costituzione variano ogni anno, per cui oltre al quadro normativo di base lo svolgimento dell'attività richiede l'aggiornamento costante del quadro tecnico (vedasi l'applicazione dei tetti massimi all'accessorio, modificata con legge pressoché annualmente a partire dall'anno 2010).

c) valutazione della prestazione lavorativa personale t.a.

Il processo di valutazione è annuale; pur se la regolamentazione è rimasta immutata a far data dall'adozione del Sistema di Misurazione e Valutazione di Ateneo del 1/1/2015, la disciplina normativa è stata innovata nel tempo a seguito del passaggio dalla CiVIT all'Anvur delle competenze in materia di valutazione nelle Università.

d) progressioni economiche orizzontali personale t.a.

La procedura si svolge annualmente. Non è standardizzata, in quanto le fasi che la caratterizzano sono connesse agli indicatori oggetto di valorizzazione che vengono definiti tramite accordo integrativo annuale. Pertanto il quadro normativo (CCNL) è rimasto invariato nel tempo dal 2008, ma il quadro tecnico e regolamentare locale si rinnova annualmente. La procedura presenta l'estrema criticità della necessità improrogabile di conclusione entro l'anno solare, pena l'impossibilità di attribuzione degli aumenti stipendiali ai soggetti beneficiari per l'anno di riferimento.

e) atti relativi agli incarichi di responsabilità e alla graduazione delle posizioni

La gestione degli incarichi è un'attività che comprende sia la loro formalizzazione (individuazione interessati, provvedimenti DG, inserimenti in banche dati) che la gestione delle relative indennità (determinazione e liquidazione).

Quanto alla determinazione delle indennità il processo di "pesatura" della complessità degli incarichi non trova le sue radici in un apparato normativo particolarmente sviluppato, ma nella disciplina locale che viene di fatto definita con gli accordi annuali sindacali.

L'Ufficio supporta la Direzione nell'espletamento dell'analisi delle posizioni tramite l'applicazione degli indicatori di complessità di cui ai predetti accordi.

Si occupa inoltre dell'attribuzione degli incarichi nell'ambito delle Opere Pubbliche (Codice degli Appalti: nomine RUP, collaboratori, Direttori dell'esecuzione, Commissioni di gara ..), attività per cui si relaziona di volta in volta con i diversi uffici coinvolti. Vengono formalizzati circa 100 incarichi di questo tipo all'anno.

g) adempimenti in materia di liquidazione dei compensi incentivanti

Nell'ambito della gestione del trattamento accessorio vengono liquidati gli incentivi con cadenza annuale, secondo i criteri stabiliti nel relativo CCI. La procedura di raccolta delle informazioni alla base dell'elaborazione dei conteggi è standardizzata (richieste giornate di esposizione a rischio, open space, sportello: n° beneficiari circa 450).

Si effettua inoltre il conteggio degli incentivi per produttività collettiva, connessi alla presenza dei singoli dipendenti ed agli esiti dei processi di valutazione individuali, per un numero di circa 670 interessati.

h) attività di studio e analisi in materia di organizzazione finalizzati al miglioramento della funzionalità ed efficienza dell'azione amministrativa; atti relativi alle strutture organizzative dell'Amministrazione universitaria.

L'Ufficio supporta la Governance nell'analisi organizzativa ai fini dell'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione dell'assetto dell'Ateneo.

Specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico:

Il grado di specializzazione e il livello di conoscenze necessarie per svolgere le funzioni assegnate richiede la padronanza di tecniche, pratiche, normativa e indirizzi dottrinali acquisiti tramite una vasta esperienza e/o una specifica preparazione.

L'approccio deve essere necessariamente multidisciplinare, dovendo essere messe in campo cognizioni organizzative, tecniche, giuridiche e contabili.

Il quadro normativo di riferimento, in particolare per quanto riguarda la disciplina dei Fondi per il Trattamento accessorio, è lacunoso ed incerto, in costante evoluzione e con scarsi riferimenti giuridici.

Il contesto è fortemente innovativo; molti elementi di incertezza rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti rendendo necessario il pensiero creativo e originale..

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La natura delle competenze assegnate comporta la necessità di intrattenere relazioni con molteplici tipologie di utenti/soggetti, esterni ed interni all'ente.

Complessivamente i rapporti con gli interlocutori sono numerosi, frequenti e complessi.

a) personale tecnico amministrativo (circa 700 unità)

La posizione si configura particolarmente esposta a situazioni di criticità relative a rapporti con l'utenza interna, in questo caso intesa come l'intera comunità del personale tecnico amministrativo.

Soprattutto le funzioni relative alla liquidazione dei compensi incentivanti, alle progressioni economiche e alla valutazione della prestazione sono, per intrinseca natura, oggetto di tensione e stress negli interlocutori; questi ultimi riversano le loro aspettative (che di per sé hanno riflessi diretti in termini di benessere organizzativo e clima interno) sul personale dell'ufficio, che viene ad essere così particolarmente esposto all'impatto emotivo che tali processi hanno sul personale.

b) soggetti titolari di incarico di responsabilità (circa 90 unità)

L'Ufficio si interfaccia costantemente con tutti i responsabili delle unità organizzative dell'Ateneo, compresi i Direttori dei Dipartimenti, per le procedure valutative del personale, per la gestione degli atti relativi agli incarichi, per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi di lavoro.

La collaborazione con altre strutture si realizza anche al fine dell'elaborazione e della predisposizione dei contratti collettivi integrativi, regolamenti e di atti relativi alla gestione del salario accessorio (raccolta dati per indennità, istruttoria pratiche ex "art. 63"). Da questo punto di vista la complessità interfunzionale intesa come necessità di rapportarsi con altri servizi è elevata.

c) Nucleo di Valutazione

Le attività dell'Ufficio relative alla valutazione del personale e del Direttore generale, gestione e rendicontazione degli obiettivi ed i documenti relativi al ciclo della performance per la parte di competenza sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo il quale, nell'ambito della sua attività ispettiva e di valutazione, può richiedere l'apporto dell'Ufficio anche tramite elaborazioni di dati o documenti ad hoc.

d) Organizzazioni sindacali e RSU (circa 19 rappresentanti, 15-20 sedute convocate all'anno, circa 1.400 ore di permessi gestiti annualmente compresi RLS e cariche elettive)

Nella sua attività di coordinamento e supporto delle attività relative ai rapporti sindacali la posizione è caratterizzata dalla necessità di una forte attenzione ai contenuti ma anche alle modalità dei rapporti, particolarmente significativi dal punto di vista politico.

Una corretto esplicarsi dei rapporti tra Governance e Sindacati è indispensabile per scongiurare tensione sociale e condotte antisindacali.

#### **RESPONSABILITA'**

Atti di pianificazione e programmazione:

- Piano della Performance e Relazione sulla Performance, per la parte di competenza (valutazione della performance individuale). Tipo controllo: Nucleo di Valutazione e Anvur. Grado di rischio: in caso di mancata adozione dei documenti nei termini di legge: divieto erogazione premi, divieto assunzioni e conferimento incarichi di consulenza o collaborazione.

Atti di regolazione e coordinamento:

Sistema di misurazione e valutazione di Ateneo per la parte di competenza (valutazione della performance individuale)

Regolamento di Organizzazione

Sistema degli incarichi di responsabilità

Processi/servizi:

a) Valutazione della performance individuale: comportamenti organizzativi e obiettivi. Controllo esterno: Nucleo di Valutazione e Anvur. Esposizione dei risultati sia al giudizio della comunità universitaria che all'esterno (riflessi sul benessere organizzativo)

b) Procedura di selezione per la progressione economica orizzontale. Controllo esterno: Ragioneria dello Stato. Esposizione al giudizio del personale t.a.

c) Relazioni sindacali

Intrattenimento rapporti, gestione sedute e permessi. Il grado di esposizione al giudizio esterno è direttamente proporzionale alla possibilità di risalto sui quotidiani e nell'opinione pubblica di questioni specifiche oggetto di conflitto o tensione in Ateneo.

Controllo esterno: Gedap - Dipartimento Funzione pubblica su gestione permessi sindacali

Sono al momento delegate dal Direttore generale le attribuzioni a rilevanza esterna correlate alle funzioni di Responsabile del procedimento dei contratti integrativi dell'Aran.

d) Stipula CCI, determinazione e liquidazione trattamento accessorio personale t.a. Controllo esterno: Collegio dei Revisori dei Conti, Ragioneria dello Stato.

Quanto alla responsabilità amministrativo-contabile l'Ufficio gestisce le seguenti risorse finanziarie:

1) Costituzione dei Fondi per la contrattazione integrativa: trattamento accessorio ex art. 87 e 90 del CCNL di Comparto ed utilizzo delle relative poste di trattamento accessorio. L'importo complessivo dei Fondi oggetto di calcolo parte da un conteggio pari a circa 2,5 ml. di euro per anno per giungere all'ammontare delle risorse liquidabili che sommano circa E. 1.000.000 per anno.

Nella quantificazione delle risorse finanziarie da destinare agli accordi integrativi la correttezza dei conteggi è oggetto di rigorosi controlli. Sotto questo profilo si ritiene che la responsabilità amministrativo contabile di tali processi comporti un rischio particolarmente rilevante, considerata la farraginosità e la complessità della materia.

2) Liquidazioni di compensi aggiuntivi al personale tecnico amministrativo e CEL (ex art. 63 del Reg.to Amministrazione, Finanza e Contabilità e per attività di conto terzi Amministrazione), per importi liquidati pari a circa E. 80.000 annui.

\*\*\*\*\*

Tenuto conto della tipologia e categoria del personale afferente alla struttura, nessuna delle funzioni proprie del responsabile, quali il coordinamento delle attività o la gestione di singoli processi è affidata ai collaboratori.

Rispetto invece al grado di supporto al Responsabile del Settore, questo viene fornito su tutte le attività che impiegano l'ufficio, tramite la presentazione per il suo vaglio di elaborati tecnici (proiezioni e conteggi) o di provvedimenti già predisposti, quantomeno in bozza, per la discussione.

Le criticità vengono presentate alla sua attenzione unitamente ad un ventaglio di soluzioni indagate.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Le funzioni svolte riguardano la performance del personale t.a. in senso lato, sia dal punto di vista della misurazione che dell'incentivazione. Una corretta gestione del processo e dei suoi risultati rileva, pro quota, ai fini della

valutazione della performance complessiva dell'Ateneo, nonché in termini motivazionali e di orientamento al miglioramento tramite l'individuazione del potenziale di sviluppo.

La partecipazione dell'incaricato alla definizione di possibili scenari si concretizza nella proposta ed analisi congiunta con la Governance, soprattutto relativamente alle relazioni sindacali, delle potenziali soluzioni ai conflitti, nella prevenzione degli stessi e nell'ideazione di soluzioni migliorative su temi oggetto di casi, reali o potenziali, di tensione sindacale.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI |
|-----------------|---------------|---|--------------------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                                   |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                                   |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                                      |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120                                  |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90                                   |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 120                                  |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90                                   |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90                                   |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90                                   |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30                                   |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90                                   |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40                                   |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60                                   |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80                                   |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40                                   |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1000</b>                          |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 150                                  |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 100                                  |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 150                                  |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1110</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 200         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>700</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2810</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Servizi amministrativi ed economico-finanziari                              |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Servizi al personale  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Gestione del personale tecnico-amministrativo                               |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica                             |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>                             |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| L'Ufficio non presenta articolazioni.                                       |

La sede è unica (Edificio centrale). Il personale è diviso in tre locali (open-space e ufficio del Responsabile) e uno per il servizio di presenze e assenze del personale tecnico-amministrativo.

Dotazione organica:

1° agosto 2015: 1 D amm.-gest. a t.i., 14 C area amm. di cui 12 a t.ind. e due a t. det., 2 B area amm. a t. ind.

1° gennaio 2016: 1 D amm.-gest. a t.i., 13 C area amm. di cui 12 a t.ind. e uno a t. det., 1 C area tecn., 2 B area amm. a t. ind.

31 dicembre 2016: 1 D amm.-gest. a t.i., 13 C area amm. a t. ind., 2 B area amm. a t. ind.

### **COMPLESSITA' FUNZIONALE**

L'Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo si occupa di tutte le attività di supporto, nell'ambito giuridico e amministrativo, relative alla gestione delle risorse umane, con riferimento al personale tecnico-amministrativo, dirigente e collaboratore esperto linguistico (CEL) dalle procedure di reclutamento e per tutta la vita lavorativa. Inoltre, svolge tutte le attività riferibili agli incarichi di collaborazione e consulenza, anche come struttura di riferimento, di coordinamento e di studio per le strutture dipartimentali.

Gestisce i procedimenti disciplinari in tutte le sue fasi, nelle more della costituzione dell'UPD.

Il Responsabile di PO è RPA di tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio.

Tutte le attività di competenza non possono essere gestite come processi a se stanti, poiché gli aspetti della vita lavorativa delle risorse umane si integrano in un unicum giuridico-economico-valutativo che non può prescindere oltre che dalla conoscenza tecnica (normative, giurisprudenza, circolari, direttive, fonti regolamentari) anche da quella in termini "personali" di tutti i dipendenti dell'Ateneo. Nella gestione del personale, rilevano particolarmente i rapporti non solo con il personale tecnico-amministrativo, ma anche con i Responsabili delle strutture amministrative e tecniche dell'Amministrazione centrale e con i docenti Responsabili di Strutture dipartimentali.

In virtù della succitata integrazione delle attività e dei processi relativi alle diverse fasi della vita del personale, l'attribuzione del quadro normativo alle macro-funzioni, più sotto elencate, risulta ardua.

In considerazione del periodo storico-politico che ha da tempo posto l'attenzione sul pubblico impiego in tutti i suoi aspetti e, in particolare, sul controllo delle presenze e, di conseguenza, sui provvedimenti disciplinari dalla c.d. Riforma Brunetta (2009), con i conseguenti riflessi penali, il quadro normativo subisce continui aggiornamenti legislativi di particolare delicatezza e complessità.

Questi si aggiungono ai rilevanti interventi legislativi in materia di reclutamento, stabilizzazioni, informatizzazione e innovazione tecnologica dei processi, trasparenza, anticorruzione, pari opportunità, FOIA, acquisti.

Nonostante la normativa sia copiosa e articolata, alcune funzioni gestite devono essere analizzate e valutate in assenza di un quadro normativo organico e con limiti chiari, condizione che porta il Responsabile a continue ricerche giurisprudenziali e di prassi amministrative che consentano la giusta valutazione del processo, al fine dell'emanazione di un provvedimento finale che non sia a rischio di ricorsi.

Il ruolo prevede il presidio delle seguenti diverse macro-funzioni:

### 1) Reclutamento a tempo determinato e indeterminato di personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL e verifiche ex lege 445/00, mobilità esterna in coming

I processi attraversano periodi di particolare intensità sia nella fase propedeutica, sia in quella di realizzazione e organizzazione delle procedure concorsuali, soggette a stringenti termini temporali e all'applicazione di normative e procedure previste per legge e dalla giurisprudenza, il cui non rispetto è causa dell'annullamento delle stesse, con le relative richieste di risarcimento del danno nei confronti del Responsabile del procedimento.

Particolare delicatezza e complessità riveste l'attività di consulenza e supporto forniti alle commissioni giudicatrici dei concorsi, in tutte le fasi di competenza delle medesime.

Nel corso dell'anno, l'Ufficio fornisce consulenze e supporto in materia alle Strutture che necessitano di acquisire personale per la realizzazione di progetti di diversa natura a finanziamento esterno.

Le procedure in parola, pur avendo un quadro normativo di riferimento per i requisiti essenziali, non disciplinano in tutti gli aspetti gli atti endoprocedimentali, per i quali sono necessari approfondimenti giurisprudenziali e valutazioni ad hoc da parte del Responsabile (ad es. i decreti di esclusione, l'ammissibilità dei titoli, la gestione della procedura in aula, ecc..).

Tali attività, in considerazione della particolare complessità (in tutte le fasi) sono ricomprese tra quelle ad alto rischio dalla vigente normativa anticorruzione.

### 2) Gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL, mobilità interna, mobilità esterna out-going

Lo sviluppo delle attività si esplica in modo costante nel corso dell'anno. La vastità del particolare quadro normativo e giurisprudenziale da applicare nella gestione della carriera del personale delinea esclusivamente la cornice entro la quale il Responsabile dell'Ufficio deve valutare la fattibilità e la regolarità degli adempimenti da porre in essere a seguito delle richieste dei dipendenti, ovvero, in alcuni casi da applicare ex lege.

In questa specifica funzione, il Responsabile deve operare i dovuti confronti con il panorama normativo di altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte negli atti di cui trattasi e applicare le normative anche dal fronte economico-stipendiale.

Molto alto, in questo ambito, il rischio di ricorsi da parte del personale che non vede riconosciuti, ad esempio, i benefici richiesti.

### 3) Autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01

Nelle more dell'adozione di un Regolamento interno in materia e tenuto conto del non circostanziato panorama normativo e giurisprudenziale, correlato anche all'ambito anticorruzione, ai codici di comportamento e alle delibere degli organismi nazionali di riferimento, l'attività dell'ufficio risulta di particolare complessità.

La fase istruttoria implica la ricerca, l'analisi e la valutazione di tali fonti, al fine del rilascio dell'autorizzazione a svolgere incarichi esterni, ovvero del diniego, anche in questo caso con evidenti implicazioni economiche.

L'attenzione rivolta a tale ambito da parte delle forze dell'ordine (Guardia di Finanza) determina forte responsabilità da parte del RPA che prima di predisporre l'atto di concessione deve aver reperito, per ogni richiesta, ogni elemento atto a supportare la decisione assunta.

#### 4) Procedimenti disciplinari ex art. 55bis, comma 2, D.Lgs. 165/01

Nelle more della costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prevista dalle normative vigenti, l'Ufficio svolge le attività connesse ai procedimenti disciplinari del personale tecnico-amministrativo in tutte le sue fasi.

Particolare complessità riveste l'applicazione delle normative in materia, recentemente modificate e integrate dalla c.d. Riforma Madia.

Gli aspetti più significativi di tali attività sono riconducibili al rispetto delle scadenze imposte dalla legge, alla gestione del procedimento nelle fasi di sovrapposizione degli adempimenti, alla delicatezza della materia trattata e delle situazioni attenzionate, agli eventuali riflessi penali, ma in particolare, alla gestione dei rapporti umani delle persone coinvolte (anche colleghi e Responsabili).

In considerazione delle possibili conseguenze, il processo prevede un alto grado di Responsabilità in ogni suo aspetto e momento. I controlli non si limitano agli aspetti amministrativi, ma anche a quelli penali di competenza degli organi di polizia e della giustizia contabile.

#### 5) Formazione del personale tecnico-amministrativo e CEL

La particolare complessità del processo di formazione, dall'analisi dei bisogni, alla pianificazione, alla progettazione, all'erogazione dei corsi e alla valutazione è comprovata dalla necessità di presidio da parte di personale adeguatamente formato e competente in materia, con il possesso di titoli di studio e professionali specifici, come indicato nelle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica emanate nei primi anni del 2000.

Le normative di riferimento disciplinano direttamente gli importi da stanziare a Bilancio per la realizzazione degli interventi formativi e l'obbligo di porre in essere piani di formazione per le PA. Tuttavia, il Responsabile dell'Ufficio non può esimersi dall'analisi delle numerose norme rivolte alla PA e alla gestione del rapporto di lavoro (anticorruzione, trasparenza, orario di lavoro, pari opportunità), che impongono l'organizzazione di corsi di formazione obbligatori.

L'importanza rivestita dal processo formativo nella vita lavorativa, anche in termini di progressione economica orizzontale e "verticale", fa sì che tale tematica sia spesso oggetto di richieste di approfondimenti, confronti e chiarimenti da parte sindacale, del Comitato Unico di Garanzia o di altri organismi preposti alla verifica dell'applicazione uniforme dei processi di gestione della formazione.

Il Responsabile dell'Ufficio propone alla Direzione Generale un Piano di Formazione (annualmente, con valenza biennale), in linea con le strategie della Governance, effettuandone un calibrato bilanciamento con i bisogni formativi del personale, in armonia con i quadri normativi e applicativi in continua evoluzione nel contesto socio-politico attuale e di riferimento. Nella sostanza, ogni piano di formazione è il riflesso delle strategie e dei macro obiettivi generali, di funzionamento e di risultato dell'organizzazione, presupposti, questi, che sono fondamentali per garantire una risposta efficace dell'Ateneo ai continui mutamenti normativi e culturali della società e ai loro inevitabili riflessi sulle PA.

Ne consegue che il processo "Formazione" non può essere considerato routinario né standardizzabile, tranne nel momento della mera organizzazione in aula dei corsi.

#### 6) Gestione delle assenze, delle presenze e del regime orario del personale tecnico-amministrativo, dirigente, CEL

Nonostante il tema possa apparire di facile proceduralizzazione, le richieste che vengono sottoposte quotidianamente all'Ufficio sono spesso da valutare, in quanto non rientranti nell'alveo delle norme

vigenti e con riferimento alle procedure di controllo standardizzate, poste in essere con disposizioni circolari.

L'enorme mole di richieste analizzate e i relativi inserimenti/modifiche nelle banche dati configurano una continuità operativa con punte di attività in corrispondenza delle ferie, delle festività e dei picchi epidemici annuali.

Operano in questi casi, le responsabilità anche a livello penale introdotte dalla c.d. Riforma Madia.

7) Consulenza, studio e supporto nelle procedure di reclutamento degli incarichi art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/01 e dei tutor ex DM 976/14 e realizzazione delle procedure richieste dalle Strutture dell'Amministrazione centrale

L'attività presuppone la conoscenza di normative e fonti regolamentari sia di natura giuridica, sia di natura fiscale, con particolare attenzione alla procedure di selezione, ai controlli di legittimità da parte della Corte dei conti e all'elevato rischio di presentazione di ricorsi.

Le professionalità richieste (collaboratori, professionisti esterni, consulenti) sono altamente specifiche e, per tale caratteristica, l'analisi e la consulenza fornite non possono essere "standardizzate".

Il panorama normativo è in continua evoluzione e richiede monitoraggio costante (ad esempio la derogabilità dell'applicazione di leggi quali il c.d. Jobs Act alle PA, in relazione alla specialità delle Amministrazioni Universitarie).

Tali attività, in considerazione della particolare complessità (in tutte le fasi) sono ricomprese tra quelle ad alto rischio dalla vigente normativa anticorruzione.

8) Gestione e assistenza del personale con disabilità

La legge 68/99 ha introdotto l'obbligo di inserimento e di monitoraggio durante la vita lavorativa per il personale con disabilità riconosciuta.

L'Ufficio supporta sia il personale con disabilità riconosciuta (43 persone al 31/12/2016), sia il personale con disabilità non riconosciuta e/o dichiarata con un aumento sia in termini di consistenza, sia di aggravamento delle patologie sofferte (a livello fisico e/o psichico).

Non si tratta di attività standardizzabile in alcuna delle fasi.

Pertanto, quanto sopra esposto può essere sintetizzato come segue:

- le casistiche trattate dall'Ufficio presuppongono la conoscenza di un vasto, complesso panorama di leggi e di giurisprudenza in continua evoluzione e la competenza nell'applicazione dei medesimi alle molteplici e diverse fattispecie che si verificano nell'ambito della vita lavorativa del personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL, sin dalle procedure concorsuali;
- ai processi trattati non sono applicabili, in considerevole quantità, soluzioni standardizzate, né proceduralizzabili;
- la gestione del personale, sin dal reclutamento, comporta rilevanti responsabilità di carattere amministrativo, penale e contabile.

In considerazione dell'interconnessione e della copiosità delle normative che regolano le attività succitate, risulta difficile attribuire ciascuna di esse alla singola voce, se non in modo ripetitivo.

- D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"

- L. 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"
- legge 29 gennaio 1986, n. 23 "Norme sul personale tecnico ed amministrativo delle Università."
- D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 "Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-90"
- legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 3 agosto 1990, n. 319 "Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 21 febbraio 1990, concernente il personale del comparto delle università, di cui all'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68."
- legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate."
- D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 "Norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 "Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi"
- legge 23 dicembre 1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";
- decreto legge 28 marzo 1997, n. 79 "Misure urgenti per il riequilibrio della finanza pubblica" convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140;
- legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili."
- legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città."
- decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 "Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES"
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa;
- decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- legge 16 gennaio 2003, n. 3 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione"
- decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- legge 23 dicembre 2005, n. 266 "Legge finanziaria 2006";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università di data 16 ottobre 2008;

- decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni."
- Contratti Collettivi Nazionali AREA VII (Ricerca, Università) - Area Dirigenza del 28/10/2010
- decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modifiche con la L. 30 luglio 2010, n. 122 "Misure in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";
- legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione, con modifiche, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 "Misure in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";
- legge 4 novembre 2010, n. 183 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- decreto legislativo 19 luglio 2011, n. 119 "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi"
- legge 12 novembre 2011, n. 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato";
- Decreto Ministero Salute 26 febbraio 2010 "Definizione delle modalità tecniche per la predisposizione e l'invio telematico dei dati delle certificazioni di malattia al SAC.";
- Decreto Ministero Salute 18 aprile 2012 "Modifica al decreto 26 febbraio 2012, recante: «Definizione delle modalità tecniche per la predisposizione e l'invio telematico dei dati delle certificazioni di malattia al SAC»"
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."
- decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a", e 2, lettere b", c", d" ed e" e 17, comma 1, lettere a", c", e", f", g", h", l" m", n", o", q", r", s" e z", della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto interministeriale 17 ottobre 2017, n. 206 "Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- Codice Civile - libro V
- Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Trieste
- Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie nei luoghi di lavoro e di studio dell'Università degli Studi di Trieste a tutela della dignità della persona
- Regolamento per l'Accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste
- Regolamento per le attività a tempo parziale ex art. 11 D. LGS 68/2012 - forme di collaborazione degli studenti
- Regolamento per gli incarichi dirigenziali di natura amministrativa o tecnica a tempo determinato a personale esterno presso l'Università degli Studi di Trieste
- Regolamento per la mobilità interna del personale Tecnico Amministrativo
- Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001
- Regolamento per i permessi straordinari retribuiti - 150 ore a favore del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste
- Regolamento per il rapporto di lavoro a tempo parziale
- Regolamento per il reclutamento e la disciplina dei tecnologi a tempo determinato di cui all'art. 24-bis della legge 30 dicembre 2010, n. 240
- Regolamento per i trasferimenti del personale tecnico amministrativo
- Copiosa giurisprudenza in materia di: reclutamento e gestione del rapporto di lavoro
- Direttive, Circolari e pareri ministeriali
- Circolari e note INPS e INAIL
- Accordi lavoro governo-sindacati

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

L'attività quotidiana comporta l'instaurazione e il mantenimento di numerose, frequenti e complesse relazioni con una pluralità di soggetti interni ed esterni all'Ateneo, che rivestono diversificate posizioni e ruoli per i quali è necessario applicare diversi registri relazionali e di comunicazione.

Si analizzano di seguito le categorie di stakeholder esterni, soggetti interni e altri enti e amministrazioni

1) Reclutamento a tempo determinato e indeterminato di personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL e verifiche ex lege 445/00, mobilità esterna in coming

Stakeholder esterni: candidati, membri delle commissioni

Soggetti interni: Responsabili e collaboratori delle strutture richiedenti e degli uffici interni coinvolti in tutto l'iter concorsuale, componenti delle commissioni

Altri enti e amministrazioni: Ministero della Giustizia, Consigliera di Parità della Regione, Amministrazioni di appartenenza dei componenti della commissione, Dipartimento della Funzione Pubblica, Enti privati e

pubblici citati dai candidati, aziende private per l'acquisizione di materiale o servizi necessari all'espletamento della procedura.

La posizione è particolarmente soggetta al verificarsi di situazioni di criticità e conflittualità, soprattutto nei confronti degli aspiranti alle selezioni (quantificabili in centinaia per concorso), esposti a situazioni di forte stress, in considerazione del periodo storico di carenza di posti di lavoro.

Per gli altri soggetti indicati, la criticità nella gestione dei rapporti deriva, in particolar modo, dalle strette tempistiche concorsuali che richiedono necessariamente feed-back in tempi brevissimi.

2) Gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL, mobilità interna, mobilità esterna out-going

Soggetti interni: tutto il personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL e i Direttori di Dipartimento

Altri enti e amministrazioni: personale degli uffici di riferimento delle PA coinvolte nelle procedure di mobilità esterna o di ricostruzione della carriera.

Le criticità relazionali maggiori si riscontrano nei rapporti con il personale richiedente procedure di mobilità, nella gestione dello stress e delle tensioni che emergono negli incontri con gli interessati e nel delicato bilanciamento delle relazioni con i loro Responsabili.

3) Autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01

Stakeholder esterni: aziende private e pubbliche conferenti gli incarichi

Soggetti interni: il personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL richiedente, Responsabili di Struttura per eventuali incompatibilità

Altri enti e amministrazioni: personale degli uffici di riferimento delle PA coinvolte (ad esempio nel caso del dovuto coordinamento tra PA per il personale in comando), nonché delle Forze dell'Ordine (Guardia di Finanza).

4) Procedimenti disciplinari ex art. 55bis, comma 2, D.Lgs. 165/01

Ai procedimenti disciplinari non possono essere applicati registri comunicazionali standardizzati.

Soggetti interni: il personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL coinvolto, Uffici interni coinvolti, Responsabili di Struttura coinvolti.

Altri enti e amministrazioni: personale degli uffici di riferimento della Procura della Repubblica e delle Forze dell'Ordine.

La gestione dei rapporti e delle comunicazioni con il personale soggetto a procedimento disciplinare si configura come la più critica in assoluto nell'ambito della vita lavorativa del dipendente, in considerazione dei risvolti penali e economici che possono avere quale esito la perdita del posto di lavoro.

I rapporti con la Procura della Repubblica e con le Forze dell'Ordine sono caratterizzati da riservatezza e complessità.

5) Formazione del personale tecnico-amministrativo e CEL

Stakeholder esterni: Docenti, Enti di Formazione;

Soggetti interni: tutto il personale tecnico-amministrativo, Responsabili di Dipartimento, personale docente.

Altri enti e amministrazioni: Aziende private per l'acquisizione di materiale o servizi necessari all'espletamento della procedura, Università degli Studi di Udine e Scuola Superiore degli Studi Avanzati di Trieste (gestione Progetto UnityFVG), altre Amministrazioni che chiedono accesso ai nostri corsi di formazione.

Le aspettative riposte dal personale nei confronti del processo "Formazione" caratterizzano i rapporti e le relazioni con l'Ufficio.

La caratteristica della formazione intesa come diritto/dovere, come strumento che non produce carriere ma è preordinata a offrire opportunità di carriera, porta il personale a relazionarsi con l'Ufficio, spesso, in modo critico e aggressivo. Da ciò discende la necessità di una capacità di ascolto, di gestione del conflitto e dello stress dei soggetti che si rivolgono all'Ufficio.

6) Gestione delle assenze, delle presenze e del regime orario del personale tecnico-amministrativo, dirigente, CEL

Soggetti interni: tutto il personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL, Responsabili di Dipartimento, rappresentanti sindacali

Altri enti e amministrazioni: varie altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte, INPS, INAIL, Forze dell'Ordine

Le norme sempre più severe che disciplinano la presenza del personale in servizio causano in maniera crescente frustrazione e risentimento del personale nei confronti delle prassi amministrative da seguire per giustificare assenze e per regolarizzare le presenze. Ciò ha inevitabili riflessi nella gestione delle relazioni, dei conflitti e dello stress dei soggetti che si rivolgono all'Ufficio.

7) Consulenza, studio e supporto nelle procedure di reclutamento degli incarichi art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/01 e dei tutor ex DM 976/14 e realizzazione delle procedure richieste dalle Strutture dell'Amministrazione centrale

Stakeholder esterni: candidati, componenti delle commissioni

Soggetti interni: Responsabili e collaboratori delle strutture richiedenti e degli uffici interni coinvolti in tutto l'iter di selezione, componenti delle commissioni

Altri enti e amministrazioni: Enti privati e pubblici citati dai candidati, Corte dei Conti

La posizione è particolarmente soggetta al verificarsi di situazioni di criticità e conflittualità, soprattutto nei confronti degli aspiranti alle selezioni, esposti a situazioni di forte stress, in considerazione del periodo storico di carenza di posti di lavoro.

8) Gestione e assistenza del personale con disabilità

Stakeholder esterni: candidati esterni nell'ambito delle procedure di reclutamento

Soggetti interni: il personale tecnico-amministrativo con disabilità, Responsabili di Struttura, Uffici interni di riferimento per acquisto, gestione dei beni e servizi correlati, USPP e Medico Competente dell'Ateneo.

Altri enti e amministrazioni: Aziende private per l'acquisizione di materiale o servizi necessari all'acquisto di ausili da destinare al personale disabile, Centro Regionale per l'impiego, Comune di Trieste, Funzione Pubblica.

Considerato il target del personale in parola, risulta evidente come sia necessario da parte dell'Ufficio porre in essere registri relazionali di particolare delicatezza e complessità. Altrettanta attenzione va

posta nei confronti dei Responsabili delle Strutture alle quali tale personale afferisce, che si riferiscono quotidianamente all'Ufficio per un supporto anche nella gestione della loro attività lavorativa.

## **RESPONSABILITA'**

### Atti di pianificazione e programmazione

#### Piano di formazione

- controllo interno contabile
- grado di esposizione al giudizio pubblico: alto - da parte di tutto il PTA e dei Responsabili dei Dipartimenti
- grado di rischio per RC vs terzi: basso
- grado di rischio per responsabilità penale: basso
- grado di rischio per responsabilità amministrativo- contabile: medio

### Atti di regolazione e coordinamento

#### Stesura regolamenti in materia di reclutamento e di gestione delle risorse umane (PTA, dirigente e CEL)

- controllo interno contabile
- grado di esposizione al giudizio pubblico: alto - da parte di tutto il PTA e dei Responsabili dei Dipartimenti
- grado di rischio per RC vs terzi: basso
- grado di rischio per responsabilità penale: medio
- grado di rischio per responsabilità amministrativo- contabile: alto

### Procedimenti

#### Tutti i procedimenti inerenti al reclutamento e alla gestione del personale tecnico-amministrativo, CEL e dirigente

- controlli interni (uffici contabilità) ed esterni (Funzione Pubblica, Corte dei conti)
- grado di esposizione al giudizio pubblico: alto - da parte di tutto il PTA e dei Responsabili dei Dipartimenti
- grado di rischio per RC vs terzi: alto
- grado di rischio per responsabilità penale: medio
- grado di rischio per responsabilità amministrativo- contabile: alto

### FUNZIONI e connesse relazioni e responsabilità supportate

Tenuto conto della categoria a cui appartiene il personale afferente all'Ufficio, le funzioni proprie del responsabile non possono essere delegate, ma sono validamente supportate da tre collaboratrici negli ambiti di cui ai succitati punti da 1) a 8)

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

##### **IMPATTO DELLE FUNZIONI SUI RISULTATI E/O SULLE POLITICHE DELL'ENTE**

I processi gestiti sono strettamente connessi alle politiche dell'Ateneo, in particolare, in materia di trasparenza, di integrazione e di reclutamento.

In particolare il Responsabile deve:

- garantire la massima trasparenza, soprattutto nei confronti degli utenti interni ed esterni;
- garantire l'accessibilità alle informazioni inerenti alle procedure gestite;
- garantire l'integrazione del personale con disabilità;
- fornire la massima collaborazione alla Presidente del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG, alla Consigliera di Parità e al Garante di Ateneo;
- supportare le Strutture e la Direzione dell'Ateneo nel definire le politiche di programmazione del personale e le modalità di reclutamento delle risorse tecnico-amministrative;
- garantire uno standard professionale di competenze nell'agire quotidiano, in situazioni normalmente non standardizzate, con particolare attenzione ad abbassare/annullare il livello di rischio di contenziosi, che, considerate le materie trattate, avrebbero riflessi diretti anche, e non solo, sull'immagine dell'Ateneo.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Il personale tecnico-amministrativo è una delle componenti e leve strategiche essenziali dell'Ateneo e, in tale veste, concorre al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

Una gestione corretta, equa, chiara e trasparente delle risorse umane, in termini di legge e comunicazionali, determina effetti positivi sul benessere organizzativo e sulla produttività.

L'Ufficio deve operare – tra le difficoltà del periodo storico-politico e dell'incertezza che ne deriva – in tali termini, evitando al massimo occasioni di conflitti, trovando soluzioni ai problemi che si presentano quotidianamente, proponendo strategie di miglioramento e gestendo attività tra loro molto diversificate, nel tentativo di standardizzare al massimo le procedure, al fine di garantire il rispetto della legge a tutela dei dipendenti, dei Responsabili di Struttura e dell'Ateneo stesso.

In tale contesto, il Responsabile deve riuscire a mantenere l'equilibrio tra capacità professionali spesso agli antipodi come, ad esempio, la capacità di trovare soluzioni in un contesto attuale che non precluda future azioni conseguenti alla decisione assunta, oppure la capacità di individuare soluzioni flessibili e personalizzate, mantenendo equità di trattamento e osservanza delle normative vigenti.

BUDGET GESTITO (nell'esercizio 2015)

Tempi determinati

|                                     |
|-------------------------------------|
| Collaborazioni e consulenze         |
| Studenti 175 ore                    |
| Straordinari                        |
| Formazione                          |
| Ore suppletive CEL                  |
| Spese concorsuali                   |
| Sussidi (fino al 2015)              |
| Contributi economici (fino al 2015) |

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore   | GESTIONE DEL PERSONALE TA |
|-----------------|---------------|--|---------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                        |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 160                       |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento                                 |                           |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività  | 90                        |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90                        |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90                        |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90                        |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)                                 | 90                        |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90                        |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 40                        |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni   | 120                       |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)  | 60                        |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale   | 60                        |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | 80                        |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                               | 80                        |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |  | <b>1160</b>               |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE | 200                       |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1450</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>700</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3310</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari                     |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi al personale  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio Gestione del Personale Docente                                      |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica                             |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Capo Ufficio  |

| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
|--|
| <p><b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b></p> <p>Nell'assetto organizzativo vigente fino a luglio 2015, l'attuale Ufficio Gestione del Personale Docente era classificato come struttura di secondo livello ovvero come "Sezione Servizi al Personale Docente". Alla Sezione afferivano la Ripartizione Docenti di ruolo, la Ripartizione Docenti non di ruolo e l'Unità di staff Valutazioni comparative. Ogni unità organizzativa prevedeva l'attribuzione di un responsabile di categoria D.</p> <p>Nell'assetto organizzativo attuale convergono sul Capo Ufficio Gestione del Personale Docente tutte le responsabilità, prima distribuite tra i diversi responsabili delle singole Ripartizioni/unità di staff (attualmente afferiscono all' ufficio 10 unità di personale e segnatamente: 2 di categoria D, 7 di categoria C ed 1 di categoria B).</p> <p>Pertanto, laddove prima, in considerazione della complessità delle procedure, era previsto il presidio di più soggetti, oggi, tale incombenza ricade unicamente sul capo dell'Ufficio.</p> <p>In tale contesto assume rilievo la circostanza che le competenze assegnate alla preesistente Sezione, con il nuovo assetto organizzativo, non sono state assolutamente ridimensionate, e che, altresì, Ufficio è stato oggetto di nuove attribuzioni quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, la gestione del sistema di valutazione dei docenti nonché la gestione dei procedimenti disciplinari riferiti al corpo docente.</p> |
| <p><b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b></p> <p>La Posizione prevede il coordinamento e presidio di processi complessi e diversificati tra loro e segnatamente:</p> <p>A) programmazione del fabbisogno del personale docente.</p> <p>L'attività prevede il supporto agli organi di governo per la programmazione triennale del fabbisogno del personale docente e ricercatore. Inoltre si esplica nel corso di tutto l'anno attraverso il monitoraggio dei processi assunzionali e la loro gestione, in considerazione degli stessi atti programmatori</p> <p>B) Reclutamento e selezione del personale docente, ricercatore e degli assegnisti di ricerca.</p> <p>L'attività si esplica nel corso di tutto l'anno, senza soluzione di continuità (dalla definizione dei Bandi di concorso, alla gestione dei concorsi, alla nomina dei vincitori ecc.).</p> <p>La complessità della funzione deriva dall'attribuzione alla Posizione di responsabilità su procedure complesse, con forte impatto esterno e ad alto livello di rischio. In tale contesto assume rilievo la numerosità delle procedure di valutazione attivate ogni anno, mediamente più di 150.</p> <p>Inoltre, con riferimento alle procedure correlate all'attivazione degli assegni di ricerca, la complessità della funzione deriva dal fatto che, nella maggior parte dei casi, dette procedure sono correlate a progetti di ricerca che hanno tempi e modi di attuazione peculiari.</p>  |

C) Gestione dello stato giuridico del personale docente e ricercatore.

L'attività prevede la cura degli adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente e ricercatore (nomina, ricostruzioni di carriera, opzioni tempo pieno/definito; aspettative; congedi, sabbatico, infortuni sul lavoro; malattie, certificazioni, ecc.) e del personale ricercatore a tempo determinato, nonché degli assegnisti di ricerca (tutti gli eventi di carriera dalla stipula del contratto alla cessazione del rapporto) - complessivamente più di 800 unità di personale -

La complessità della funzione deriva, in particolare, da un quadro normativo incerto e frammentato di difficile applicazione che richiede l'adattamento di ogni singolo caso concreto alla regola juris.

D) Processo di valutazione delle attività del personale docente per gli scatti stipendiali dei docenti.

Tale attività - una nuova competenza per l'Ufficio - ha richiesto - richiederà in futuro, l'analisi e sviluppo di procedure adeguate. La valutazione è prevista a cadenza semestrale. La valutazione verrà avviata attraverso l'utilizzo di un sistema informatizzato che richiederà una costante attività di supporto all'utenza.

Dalla valutazione si deriverà l'attribuzione degli scatti stipendiali ai docenti universitari.

E)) Procedimenti per la mobilità esterna dei docenti di cui agli art. 6, comma 11 (convenzioni per la gestione condivisa del docente), e 7, comma 3 (scambi contestuali), della legge 241/2010.

La complessità della funzione deriva dalla gestione di processi che hanno come interlocutori soggetti interni (Dipartimenti, Presidio della Qualità, Nucleo di Valutazione) ed esterni (altre Università).

F) Gestione degli aspetti giuridico amministrativi relativi al rapporto di lavoro del personale docente a contratto compresa la stipula dei contratti di cui all'art. 23 della legge 240/2010 - DIDATTICA SOSTITUTIVA.

L'attività prevede il coordinamento e supporto ai Dipartimenti circa l'emissione dei Bandi per l'attribuzione dei contratti di insegnamento. L'attività si realizza attraverso la predisposizione dei contratti di insegnamento, circa 700 contratti all'anno.

La complessità della funzione deriva dal ruolo di coordinamento attribuito all'Ufficio rispetto alle strutture dipartimentali.

G) Gestione delle procedure di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale docente e ricercatore e il relativo monitoraggio e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'attività si esplica nello studio e analisi dei singoli casi.

La complessità della funzione deriva dal quadro normativo incerto e frammentato di difficile applicazione che richiede l'adattamento di ogni singolo caso concreto alla regola juris. Annualmente vengono rilasciate mediamente più di 300 provvedimenti.

H) gestire i procedimenti disciplinari ex art. 55 bis c2 D. Lgs.vo 165/2001 del personale docente.

L'attività -nuova competenza per l'ufficio- prevede lo studio approfondito di ogni singolo caso ai fini della predisposizione della proposta rettorale innanzi al Collegio di Disciplina.

La complessità della funzione deriva dal fatto che la procedura è nuova, per l'Ufficio, ma più in generale per lo stesso Ateneo, in quanto la legge n. 240/2010 ha demandato alle singole Università la gestione dei procedimenti disciplinari dei docenti universitari, competenza, fino a quel momento attribuita al CUN.

I) Liquidazioni di compensi aggiuntivi al personale docente (ex art. 63 del Reg.to Amministrazione, Finanza e Contabilità e per attività di conto terzi Amministrazione).

L'attività prevede, l'istruzione delle pratiche ai fini della liquidazione dei compensi aggiuntivi al personale docente.

La complessità della funzione deriva anche dall'adozione del nuovo regolamento in materia che ha modificato sostanzialmente le preesistenti procedure.

Più in generale, il grado di complessità della funzione è elevato, sono richieste, infatti, competenze di natura giuridica, ma anche gestionale e organizzativa. Non di meno, in considerazione delle implicazioni di natura finanziaria della maggior parte dei processi di pertinenza dell'Ufficio, la posizione richiede, necessariamente, un approccio al lavoro che tenga conto dei profili contabili e delle possibili implicazioni di carattere patrimoniale di ogni singola procedura.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

In considerazione delle competenze assegnate la Posizione richiede la capacità di intrattenere relazioni con molteplici tipologie di utenti/soggetti, esterni ed interni all'ente.

Con specifico riferimento all'utenza interna (più di 800 unità), i contatti sono frequenti e spesso le richieste hanno non solo un elevato grado di complessità ma spesso anche carattere di urgenza.

Costanti sono i rapporti con i Direttori di Dipartimento circa le diverse questioni di loro interesse quali l'attività concorsuale, la programmazione, e più generalmente la gestione del personale interno alle loro strutture.

In considerazione delle molteplici procedure concorsuali attivate annualmente (in media più di 150 procedure di valutazione), sono inoltre molto frequenti i contatti sia con interlocutori interni, in particolare con i componenti delle commissioni di concorso ai quali l'Ufficio fornisce un costante supporto, che con gli interlocutori esterni (candidati interessati alle procedure, legali che si interfacciano con l'Ufficio in caso di criticità emerse nel corso della procedura concorsuale; ecc.)

Con riferimento al sistema delle autorizzazioni degli incarichi esterni dei docenti universitari - ai fini istruttori - costanti sono i rapporti con gli stessi soggetti committenti.

I

## **RESPONSABILITA'**

### **A) Atti di pianificazione e Programmazione**

Per la parte riferita al personale docente, predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Il rischio è correlato al fatto che tali atti vincolano tutte le procedure di reclutamento poste in essere dall'Amministrazione.

### **B) Atti di regolazione e coordinamento**

-Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura dei posti di professore di prima e seconda fascia ai sensi delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240

-Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240

-Regolamento per il conferimento dei titoli di professore emerito e di professore onorario ai sensi dell'articolo 111, regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592

Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca ai sensi dell'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240

-Regolamento relativo ai compiti didattici istituzionali di professori e ricercatori (in fase di revisione)

- Regolamento sulla valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale ai fini dell'attribuzione degli scatti triennali, ai sensi degli articoli 6 e 8 legge 30 dicembre 2010, n.240

- Circolare per l'attivazione delle procedure di valutazione per la Didattica sostitutiva : invio ai Dipartimenti con cadenza annuale in coerenza con l'attivazione dell'offerta formativa

Circolare per l'attivazione delle procedure di programmazione del personale docente: invio ai Dipartimenti con cadenza annuale

Stante la natura dei processi, correlati alla corretta applicazione delle norme su esposte, sussiste un rischio elevato sia in termini di responsabilità civile che amministrativo contabile, nonché, in alcuni casi, anche penale.

### c) Atti di controllo

Decreti di approvazione degli atti delle procedure di valutazione a seguito della verifica della regolarità formale dei verbali di concorso (mediamente più di 150 procedure all'anno).

Rischio rilevato con responsabilità amministrativa contabile e penale

### D) Procedimenti

Supporto agli organi di governo alla programmazione triennale del fabbisogno del personale docente e ricercatore

Selezione e reclutamento del personale Docente, dei Ricercatori e degli Assegnisti di ricerca: supporto alle commissioni di concorso

Selezione e reclutamento del personale Docente, dei Ricercatori e degli Assegnisti di ricerca: supporto ai Dipartimenti e all'utenza esterna ed interna

Contrattualizzazione personale ricercatore: supporto ai Dipartimenti e all'utenza esterna ed interna

Gestione congedi e aspettative del personale Docente, dei Ricercatori: supporto ai Dipartimenti e supporto all'utenza interna

Gestione malattie e maternità del personale Docente, dei Ricercatori e degli Assegnisti di ricerca: supporto all'utenza

Procedura di Valutazione Docenti - scatti stipendiali: supporto alla Commissione nell'ambito della procedura informatizzata

Procedura di Valutazione Docenti - scatti stipendiali : supporto all'utenza nell'ambito della procedura informatizzata

Procedure di mobilità esterna ex art 6 comma 11 della legge 240/2010 del personale docente: supporto ai Dipartimenti e all'utenza esterna ed interna

Procedure di mobilità interna dipartimentale: supporto all'utenza e al Nucleo di valutazione e Presidio della qualità

Procedure di cambio SSD docenti: supporto all'utenza e al Nucleo di valutazione, e Presidio della qualità

Gestione procedure correlate all'attività extraistituzionale docenti e ricercatori - art. 6, c 9 e 10 L. 240/2010: supporto all'utenza e consulenza

Procedure di reclutamento ex art. 23 L. 240/2010 (didattica sostitutiva): supporto ai Dipartimenti

Contrattualizzazione ex art. 23 L. 240/2010 (didattica sostitutiva): supporto all'utenza e consulenza

Procedimenti disciplinari: gestione del personale coinvolto e interazione con l'Ufficio Legale

Supporto all'Avvocatura dello Stato e all'Ufficio legale con riguardo alle controversie relative al personale docente

Servizio di Rilascio certificazioni

Procedura di selezione per il co-finanziamento degli assegni di ricerca: attività di supporto all'utenza nell'ambito della procedura informatizzata

Gestione supplenze: supporto ai Dipartimenti

Gestione pagamento compensi aggiuntivi al personale ex art. 63: supporto ai Dipartimenti

Stante la natura dei processi sussiste un rischio elevato sia in termini di responsabilità civile che amministrativo contabile, nonché, in alcuni casi, anche penale.

.

#### RILEVANZA STRATEGICA

La rilevanza strategica della Posizione è strettamente correlata alla tipologia dei processi ad essa attribuiti.

Infatti, le funzioni svolte riguardano il personale docente sia in un'ottica più generale di programmazione del fabbisogno di personale che, più nello specifico, con riferimento alla carriera del singolo docente. Non da ultimo assume rilievo in termini strategici tutta l'attività volta all'assunzione di personale che opera a tempo determinato, nel campo della ricerca e della didattica.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE |
|-----------------|------------|--|--------------------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                             |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 80                             |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                                |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 120                            |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 120                            |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90                             |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90                             |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 120                            |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90                             |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 40                             |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | 120                            |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)          | 60                             |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1170</b> |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 200         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1500</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>700</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3370</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>                                   |
| Area dei Servizi amministrativi ed economico finanziari |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>                                  |
| SETTORE SERVIZI AL PERSONALE                            |

|   |
|---|
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| UFFICIO ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Capo Ufficio  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| <p>L'Ufficio non presenta articolazioni. La sede è unica.</p> <p>Dotazione organica:</p> <p>2 unità di cat D Area Amm.gest. - TInd - Tempo Pieno</p> <p>2 unità di cat C Area Amm.gest. - TInd - Tempo Pieno</p> <p>dal 01/08/2015 3 unità di cat C Area Amm.gest. - TInd - di cui 2 a Tempo Pieno e 1 in PartTime al 66.67%</p>  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <p>1 DWH del Personale</p> <p>Non c'è routine , vengono verificate le configurazioni generali e confrontati i risultati degli elenchi confrontandoli con quelli della procedura gestionale per valutare eventuali correttivi.</p> <p>Lo scopo finale è permettere agli uffici del personale di utilizzare uno strumento di controllo e analisi efficiente e adatto a operazioni su grandi numeri.</p> <p>Non c'è quadro normativo essendo uno strumento di supporto al lavoro di controllo gestione</p> <p>Dal vecchio strumento Microstrategy siamo dovuti passare al nuovo strumento Pentaho che integra sulla stessa piattaforma anche dati studenti, economica e del personale. Richiede conoscenze informatiche</p> <p>2 MIUR — Dalia</p> <p>Il Miur raccoglie i dati ad uso monitoraggio costi PA . Il MEF utilizza i dati acquisendoli nel sistema Proper Programmazione del Personale</p> <p>Dalla banca dati CSA vengono estratti 3 files mensili di contenuto giuridico/economico/assenze che devono essere caricati entro 30 giorni e verificati gli esiti</p> <p>La presenza di codifiche giuridiche non coerenti in procedura CSA implica , dopo le necessarie modifiche, alla riestrazione e reinvio dei files per i mesi interessati dalle modifiche</p> <p>Elaborazioni routinarie ma variabilità nelle modalità di evidenziare nuove tipologie di assunzioni in base a quanto previsto dalle normative</p> |

Quadro normativo attuale riforma Madia e L.240/2010

Banca dati DALIA - conoscenze informatiche

### 3 CONTO ANNUALE/PREVISIONALE

Le attività si svolgono nel primo semestre dell'anno ricalcano quanto viene fatto per Bilancio Consuntivo e Preventivo ma secondo criteri diversi, stabiliti dal MEF. Riguardano sia il personale strutturato che non strutturato. La parte economica va riconciliata con i dati di Bilancio. Le banche dati per l'estrazione sono: CSA, Presenze, Allocazione Costi, Bilancio. Aggiornamento annuale della banca dati CSA al fine di fornire dati quanto più calzanti alle esigenze MEF

Sostanzialmente stabile dopo l'ultimo importante cambiamento nel Conto Annuale che ora utilizza i dati provenienti dai conti SIOPE ai fini riconciliazione con dati Bilancio.

Quadro normativo - titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165

Banca dati SICO - MEF - Ragioneria Generale dello Stato IGOP - carattere giuridico/economico, attivo dal 1993 - flusso del sistema SISTAN - conoscenze informatiche e pacchetto office

### 4 ANAGRAFE PRESTAZIONI

L'attività riguarda incarichi a Dipendenti e Consulenti esterni e si svolge su due fronti: predisposizione dati e invio al Dipartimento Funzione Pubblica, pubblicazione dati sul sito web di ateneo ai fini della Trasparenza. L'ufficio registra: gli incarichi nelle commissioni didattiche dei dipendenti, i pagamenti comunicati dai committenti per incarichi autorizzati ai dipendenti e quelli effettuati dall'ateneo per incarichi conferiti. Invia agli enti pubblici di appartenenza le comunicazioni dei pagamenti effettuati in quanto consulenti. Banca dati di estrazione CSA

Procedure sostanzialmente stabili, operazioni routinarie con cadenza quindicinali-semestrali-annuali diversificato fra dipendenti e consulenti fino al 2017. Dal 2018 quindicinali su dipendenti e consulenti. Pubblicazione sul nostro sito web ai fini trasparenza con l'invio dei files a cadenza semestrale fino al 2016, dal 2017 è stato inserito il link pubblico messo a disposizione del DFP

Quadro normativo: art. 53 del d.lgs. 165/2001 successivamente modificato da legge n. 190/2012 - DL 33/2013 - Dlgs 97/2016

Banca dati PERLAPA - conoscenze informatiche

### 5 Autoliquidazione INAIL

L'Attività di autoliquidazione INAIL è riferita ai contratti di collaborazione richiede una verifica dei prospetti annuali predisposti dall'Inail ed un controllo dei tassi applicati sulle singole PAT.

Procedure stabili, operazione routinaria - cadenza annuale. Banca dati di estrazione CSA

Quadro normativo Testo Unico Tutela Salute Legge 123/2007 - DL 81/2008

Procedura ALPI (Inail) - conoscenze informatiche e pacchetto office

## 6 ADEMPIMENTI FISCALI PREVIDENZIALI

Aggiornamenti in base a nuove normative, procedure standardizzate con cadenza mensile (entro il mese successivo) per le previdenziali. Con cadenza annuale per le certificazioni dei redditi e assistenza fiscale

Dalla banca dati CSA vengono estratti mensilmente dati riguardanti personale strutturato e non strutturato che prima vanno quadrati con le risultanze dell'estrazione dell'F24 e poi riversati nelle diverse banche dati previdenziali

Mediamente arrivano dall'Inps una decina di segnalazioni automatiche di incongruenze contributive di varia natura cui bisogna dare seguito. Mensilmente vanno controllati gli ECA, estratti conto che l'Inps invia per la posizione dei dipendenti soggetti a exInpdap. Annualmente vanno regolarizzate le incongruenze contributive della Gestione Separata Inps da cui deriva il credito a favore dell'ateneo.

Quadro normativo – obblighi contributivi verso gli Enti Previdenziali – obblighi fiscali sulla base del TUIR DPR 917/1986 e successivi aggiornamenti, in base alle leggi di Stabilità, infine circolari correnti dell'Ag. Entrate

Banche dati UNIEMENS (Inps), DMA (exInpdap), DASM(Inpgi), DARC(Enpapi), PassWeb (in consultazione per controlli su dati exInpdap) - conoscenze informatiche e pacchetto office

## 7 ALLOCAZIONE COSTI

Procedura sostanzialmente stabilizzata da un paio di anni

Revisione dell'impianto di configurazione – cadenza annuale

Dalla banca dati CSA vengono estratti i dati delle liquidazioni mensili che vengono caricati nella banca dati Allocazione Costi dove si procede alla elaborazione il cui risultato andrà a creare il dettaglio delle scritture di Contabilità nel Documento Gestionale Stipendi. L'ufficio Spese procederà successivamente alla loro contabilizzazione e relativi adempimenti. Il processo è necessario due volte, una per la contabilità generale e una per la contabilità analitica.

Non c'è quadro normativo essendo procedura gestionale di collegamento fra elaborazioni stipendiali CSA e procedura di Contabilità

Banca dati Allocazione costi, Ugov Contabilità - conoscenze informatiche e pacchetto office

## 8 Applicazione richieste DETRAZIONI IRPEF/Bonus

Procedura sostanzialmente stabile

Raccoglie le richieste provenienti dai dipendenti relativamente a : Detrazioni Irpef personali/familiari a carico, rinuncia al Bonus DL 66/2014 , applicazione di una diversa aliquota Irpef marginale

Quadro normativo – articoli 12 e 13 TUIR tit 1 capo 1 – Bonus DL 66/2014

Procedura CSA – conoscenze informatiche

## COMPLESSITA' RELAZIONALE

### 1 DWH del Personale

Le relazioni che implicano questa attività sono con uff del Personale, uff Stipendi, il Cineca

## 2 MIUR — Dalia

Le relazioni che implicano questa attività sono con il Cineca che gestisce l'aggiornamento puntuale della banca dati per conto del MIUR e con l'ufficio Stipendi che eredita le informazioni attraverso la banca dati Proper

## 3 CONTO ANNUALE/PREVISIONALE

Le relazioni che implicano questa attività sono con la Ragioneria Regionale di Trieste, il MEF, i Revisori dei Conti, l'uff Bilancio, l'uff Stipendi, Cineca

## 4 ANAGRAFE PRESTAZIONI

Le relazioni che implicano questa attività sono con il Dipartimento Funzione Pubblica, gli uffici del Personale, uff AA Generali, uff AAGGDidattica, uff Stipendi, enti esterni (committenti di incarichi a nostri dipendenti), Cineca

## 5 Autoliquidazione INAIL

Le relazioni che implicano questa attività sono con l'Inail di Trieste, l'uff Spese, Cineca

## 6 ADEMPIMENTI FISCALI PREVIDENZIALI

Le relazioni che implicano questa attività sono con l'uff Stipendi, uff Spese (per quadrature F24), uff Pensioni, Inps, Inpgi, Enpapi, personale non strutturato per richieste di informazioni su versamenti, Cineca

## 7 ALLOCAZIONE COSTI

Le relazioni che implicano questa attività sono con l'uff Stipendi, uff Spese, Cineca

## 8 Applicazione richieste DETRAZIONI IRPEF/Bonus

Le relazioni che implicano questa attività sono con dipendenti

## **RESPONSABILITA'**

### 1 DWH del Personale

Attività in capo al titolare dell'incarico

### 2 MIUR — Dalia (gestione Cineca per conto Miur)

Responsabilità amministrativo contabile verso altri uffici

Attività delegata a collaboratrice

Ritardi superiori a 30 giorni fanno scattare solleciti

### 3 CONTO ANNUALE/PREVISIONALE

Responsabilità amministrativo contabile

Attività supportata da collaboratrice

### 4 ANAGRAFE PRESTAZIONI

Responsabilità amministrativo contabile

Attività delegata a collaboratrice

### 5 Autoliquidazione INAIL

Responsabilità amministrativo contabile verso l'ateneo

Attività delegata a collaboratore

Sanzione amministrativa di 770,00 Euro per ritardata gestione Autoliquidazione

### 6 ADEMPIMENTI FISCALI PREVIDENZIALI

Responsabilità amministrativo contabile verso terzi e verso l'ateneo

Attività delegata a collaboratrice parte Previdenziale

Attività supportata da collaboratore parte Fiscale

Sanzioni per evasione contributiva Inps Circolare 106/2017

Sanzioni DLgs 158/2015 - DLgs 151/2015 per Certificazione Unica omessa, tardiva o errata Euro 100/CU massimo 50 mila euro per ogni sostituto. Certificazione Unica ritrasmessa dopo il termine Euro 33.33/CU massimo 20 mila euro per ogni sostituto.

### 7 ALLOCAZIONE COSTI

Responsabilità amministrativo contabile verso altri uffici

Attività delegata a collaboratore

Richiede supporto del titolare dell'incarico nella revisione annuale

### 8 Applicazione richieste DETRAZIONI IRPEF/Bonus

Responsabilità amministrativo contabile

|                                    |
|------------------------------------|
| Responsabilità civile verso terzi  |
| Attività delegata a collaboratrice |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>        |
| NESSUNA                            |

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI |
|-----------------|---------------|---|-------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                      |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                      |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                         |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90                      |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 60                      |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60                      |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60                      |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90                      |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 30                      |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20                      |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 30                      |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 20                      |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 20                      |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 40                      |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 20                      |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>600</b>              |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 100                     |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 100                     |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 200                     |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 50          |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 50          |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>870</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 50          |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 50          |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>450</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>1920</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Servizi amministrativi ed economico finanziari                              |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Servizi al Personale  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio Stipendi e compensi   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica                             |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>                             |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| L'Ufficio non presenta articolazioni. La sede è unica.                      |
| N. unità di personale gestite   |

1/01/2015-31/12/2015 personale a tempo indeterminato n. 1 cat. B ( cat. protetta) n. 9 cat. C (1 unità p.t Vert. al 83% e 1 unità p.t. Vert. al 66%, 1 categoria protetta) n. 2 Cat D (1 part time orizzontale al 50%).

01/01/2016-31/12/2016 personale a tempo indeterminato n.1 cat. B (cat. protetta) n. 9 cat. C (1 unità p.t Vert. al 83% e 1 unità p.t. Vert. al 66%, 1 categorie protette) n. 2 Cat D (1 part time orizzontale al 50%).

Per gli anni 2015 e 2016 n. 2 unità di Cat. C di cui una a tempo determinato, pur afferenti alla Sezione Stipendi e Fiscalità di fatto svolgevano l'attività presso l'ufficio Stipendi e compensi.

N. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento: 0

### **COMPLESSITA' FUNZIONALE**

Le principali finalità della posizione convergono verso il coordinamento integrato dei processi relativi all'erogazione del trattamento economico del personale strutturato e non strutturato e a supporto della Governance nella programmazione del fabbisogno del personale. Il ruolo prevede il presidio delle seguenti diverse macro-funzioni:

a) Programmazione e fabbisogno del personale: l'attività si esplica attraverso la gestione dell'applicativo ministeriale PROPER ( Programmazione fabbisogno del personale). Proper oltre ad essere uno strumento di monitoraggio e verifica ministeriale del turn over del personale, della disponibilità assunzionale dell'Ateneo, consente di implementare i costi del personale assunto su finanziamenti esterni, costi rilevanti ai fini dell'abbattimento dell'indicatore delle spese di personale di cui all'art. legge e degli indicatori di cui agli art 5 e 6 del DLGS 49/2012. L'attività di controllo e monitoraggio dati si sviluppa annualmente mentre l'attività di raccolta ( Settore Bilancio e Programmazione, Dipartimenti, Ufficio Docenti e Personale TA, ufficio Relazioni sindacali) e inserimento dati con margini molto ristretti rispetto alle scadenze ministeriali che non sono pre-determinate. Nel corso degli anni l'applicativo Proper ha ampliato la propria competenza diventando strumento di acquisizione dati relativi al personale anche se non correlati direttamente alle necessità assunzionali dei singoli atenei ( rilevazione contenzioso CEL)

b) Budget e Conto consuntivo di Settore

L'attività riguarda la raccolta delle proposte degli uffici del settore oltre alla simulazione dei costi del personale strutturato ( personale docente, ricercatore, ricercatore a tempo determinato, collaboratori esperti linguistici, personale TA) tenendo conto di progressioni di carriera, cessazioni, part time, aspettative, comandi. Oltre a detto personale si aggiungono le poste relative all'indennità di rientro, alle prestazioni agevolate, ai costi Inail. La proposta di budget e relativa relazione sono trasmesse al capo settore per la stesura definitiva della proposta di budget del settore. Per quanto concerne il conto consuntivo l'attività raccoglie e monitorizza i ratei delle singole UA afferenti al Settore del Personale e predisporre relazione.

c)Trattamento economico

>Erogazione del trattamento economico, fisso e variabile del personale a tempo determinato e indeterminato docenti, ricercatori di ruolo e Ricercatori a tempo determinato, CEL e TA

Il lavoro si sviluppa mensilmente nel corso dell'anno, utilizzando l'ambiente CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) con punte di attività a ridosso del mese di febbraio, luglio e dicembre. L'ufficio valida economicamente gli eventi di carriera inseriti dagli uffici del personale controllando la congruità della causale di reclutamento ai fini di una corretta imputazione della banca dati Proper. La validazione

economica è prodromica alla verifica fiscale e previdenziale di ogni singola elaborazione. L'elaborazione delle competenze fisse e variabili comprende anche i controlli di congruità delle elaborazioni stipendiali rispetto al mese precedente e l'allocazione dei costi nel corretto codice progetto se presente.

>Trattamento economico del personale non strutturato: assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi, docenza sostitutiva.

L'attività si svolge mensilmente nel corso dell'anno, utilizzando sia l'ambiente CSA ( Carriere e Stipendi di Ateneo) che l'ambiente UGOV ciclo compensi. Per quanto concerne il personale non strutturato, nel caso di borse di dottorato e di contratti di formazione specialistica, l'attività è estesa, oltre alle voci di pagamento, anche all'inserimento in ambiente CSA della carriera "studente" presente in S3 (inizio-termine-afferenza organizzativa-sede di servizio) e dei codici progetto comunicati attraverso applicativo di servizio dedicato <https://apps.units.it/sitedirectory/ApplicazioniDiServizio/Main.aspx> .

I compensi relativi alla docenza sostitutiva sono invece trattati in ambiente Ugov, estraendo i dati utili all'erogazione del compenso attraverso la procedura di servizio "FLUFABI".

#### d) Agevolazioni, provvidenze e altri servizi a favore del personale

Le agevolazioni sono erogate al fine di agevolare lo sviluppo del welfare aziendale e l'ampliamento degli strumenti di sostegno ai lavoratori dipendenti, con obiettivo principale di facilitare la conciliazione tra famiglia e lavoro e favorire la realizzazione del diritto allo studio. L'attività si sviluppa tramite l'acquisizione on line di modulistica predisposta all'uso, applicando circolari e i regolamenti in uso in Ateneo. Nel merito, trattandosi di richieste di accesso a contributi ( asili nido-centri estivi-contributi mensa e Servizio integrazione scolastica-provvidenze al personale per rilevanti esigenze, rateizzazione iscrizione corsi universitari), tutte le istanze sono verificate con contestuale controllo ISEE per un totale annuo di circa 333 richieste. A tali agevolazioni si aggiunge inoltre la rateizzazione degli abbonamenti treno e autobus del personale strutturato e l'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare.

e) Piccoli prestiti e cessioni del quinto: l'attività riguarda l'accesso da parte del personale dipendente strutturato a forme di finanziamento (INPS o finanziarie ) con contestuale rateizzazione in busta paga del finanziamento ottenuto. L'ufficio rileva le istanze del singolo predisponendo le dichiarazioni stipendiali utili all'accoglimento della domanda da parte dell'ente finanziatore. Una volta accolte l'ufficio elabora le trattenute in busta paga, monitorando mensilmente un eventuale evento interruttivo stipendiale (procedimento disciplinare, cessazione, aspettativa etc)

e) deleghe sindacali: l'attività si esplica mensilmente attraverso la rilevazione delle deleghe sindacali con contestuale comunicazione mensile alle organizzazioni sindacali delle deleghe/revoche attive (circa 336 deleghe) Ogni due anni l'attività prosegue con la misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 d.lgs.165/2001, attraverso applicativo dell'ARAN dedicato.

d) procedure esecutive a favore di terzi: istruttoria della procedura esecutiva nei termini previsti dall'autorità e monitoraggio delle trattenute in busta paga del personale strutturato e non.

e) certificazione dei costi stipendiali. L'attività consiste nel certificare i costi stipendiali del personale strutturato e non, coinvolto in progetti di ricerca e didattica sulla base delle richieste dipartimentali, amministrazione centrale e dell'audit interno.

f) Personale universitario in convenzione ospedaliera: l'attività mensile consiste nella gestione, monitoraggio e rendicontazione del personale con indennità integrativa assistenziale di cui alla legge 517/99 (70 unità) e delle voci di trattamento variabile ospedaliero rilevate, controllate e erogate (2922 voci trattate annualmente). L'ufficio supporta inoltre con pareri tecnici gli eventuali atti convenzionali, Ateneo, Regione F.V.G. e aziende ospedaliere per lo svolgimento delle attività assistenziali da parte del personale universitario.

g) Commissioni concorso per esami di stato, TFA e lauree sanitarie, commissioni per concorso personale TA: l'attività si esplica quantificando il gettone di presenza (n. prove scritte n. prove orali, n. esaminati) ed erogando il compenso sulla base dei verbali / documentazione trasmesse dagli uffici responsabili del procedimento (circa 300 gettoni di presenza erogati all'anno).

h) Supporto all'Unità di staff Ufficio legale: la quantificazione di dati retributivi e le ricadute economiche in termini di costi (capitale, interessi e rivalutazione monetaria) e di contribuzione previdenziale relativi a contenziosi, oltre all'esecuzione dei dispositivi di sentenze e/o transazioni, risulta essere una attività che richiede una professionalità molto elevata con costi ora/uomo dedicati assolutamente non prevedibili che può, spesso per scadenze operative molto ristrette, comportare un forte elemento di criticità nell'attività ordinaria.

g) Consulenza : l'attività non è attualmente misurabile non avendo un sistema di monitoraggio adeguato; le richieste, vista l'estensione dell'utenza, sono disomogenee, tuttavia un numero rilevante di queste riguarda simulazioni costi di netto stipendiale (per eventuale richiesta part time, congedo parentale, aspettativa etc.) estrazioni di report sul liquidato retribuzione fissa, accessoria.

h) Recupero crediti: l'attività riguarda il recupero di somme erogate al personale strutturato e non. Le cause del recupero derivano da attribuzione di competenze non spettanti in caso di tardive comunicazioni, riforme di sentenze, errori materiali. Il recupero può riguardare personale ancora in forza e con retribuzioni capienti, personale ancora in forza ma con retribuzioni parzialmente capienti oppure personale oramai cessato senza possibilità di erogazione di somme nell'anno della restituzione.

| ANNO | n. pratiche | credito   | incasso   | percentuale d'incasso |
|------|-------------|-----------|-----------|-----------------------|
| 2015 | 35          | 54.986,26 | 44.627,00 | 81,16%                |
| 2016 | 44          | 20.869,80 | 20.455,63 | 98%                   |

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La natura delle competenze assegnate comporta la necessità di intrattenere relazioni con molteplici tipologie di

utenti/soggetti, esterni ed interni all'ente. Complessivamente i rapporti con gli interlocutori sono numerosi, frequenti e complessi.

utenti interni

Personale strutturato a tempo indeterminato e determinato

| Anni                | 2015 | 2016 | 2017 |
|---------------------|------|------|------|
| Pers.docente e ric. | 642  | 610  | 593  |
| Pers.ta e cel       | 689  | 663  | 644  |

|                 |      |      |      |
|-----------------|------|------|------|
| ric a tempo det | 51   | 58   | 59   |
| TOTALE          | 1382 | 1331 | 1296 |

Personale non strutturato a cui sono stati corrisposti compensi

| Anni                    | 2015 | 2016 | 2017 |
|-------------------------|------|------|------|
| DR - Borse di dottorato | 468  | 456  | 428  |
| SP - Specializzandi     | 441  | 464  | 363  |
| AR - Assegni di ricerca | 245  | 228  | 245  |
| TOTALE                  | 1154 | 1148 | 1036 |

Utenti esterni : commissari concorso (circa 300 gettoni di presenza), titolari di contratto di docenza sostitutiva (495 documenti gestionali all'anno).

L'ufficio ha inoltre relazioni con enti, pubbliche amministrazioni

MIUR implementazione e gestione procedura Proper

INPS implementazione banca dati piccoli prestiti/cessione del quinto,

ARAN misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi art.43 d.lgs.165/2001

ONAOI dichiarazioni semestrali personale iscritto all'Albo Medichi Chirurghi

OO.SS dichiarazioni mensili deleghe

SIRIO fondo di previdenza complementare

Aziende ospedaliere del servizio sanitario nazionale applicazione dei protocolli d'intesa e convenzioni

Università rilevazione e monitoraggio costi personale docente in convenzione ai sensi dell'art. 6, comma 11, della legge 240/2010

Istituto Cassiere procedura TLQ per accreditamento retribuzioni conto corrente

Equitalia rilevazione mensile retribuzioni oltre 10.000 euro netti

La posizione si configura particolarmente esposta a situazioni di criticità per l'ampiezza dei rapporti con l'utenza .

Le funzioni relative al trattamento economico, inteso sia in termini di corresponsione che in termini di erogazione di servizi sono, per intrinseca natura, oggetto di tensione e di aspettativa. Il personale dell'ufficio pertanto, risulta particolarmente esposto ai desiderata anche per la difficoltà di rendere fruibile argomenti complessi (fiscale e previdenziale)

L'Ufficio si interfaccia costantemente con tutti i responsabili delle unità organizzative dell'Ateneo compresi i Segretari didattici e di dipartimento. In particolare le strutture dipartimentali per la corretta gestione della liquidazione dei compensi del personale non strutturato, la corretta allocazione dei costi in caso di finanziamenti esterni e calcolo costi personale ai fini rendicontazione progetti di ricerca.

La collaborazione con altre strutture in particolare, Settore Bilancio e programmazione, Settore Sistemi informativi, Ufficio Post lauream, Ufficio Dottorati di ricerca, si realizza anche attraverso la gestione e il monitoraggio di applicativi che consentono una fruizione trasversale di dati giuridici ed economici : sito documentale rendiconti e allocazione costi; FluFabi, applicativo di servizio per specializzandi e dottorandi.

Non da ultimo l'ufficio si relaziona con i responsabili del Settore del Personale sia come apporto tecnico, tramite elaborazioni di dati in tema di programmazione del personale, trattamento accessorio, contributi, budget di settore sia come supporto su temi di natura fiscale e previdenziale.

La complessità interfunzionale intesa come necessità di rapportarsi con altri servizi è elevata.

L'attività di supporto alla programmazione del fabbisogno del personale è caratterizzata dalla necessità di una forte attenzione ai contenuti particolarmente significativi dal punto di vista politico.

## **RESPONSABILITA'**

Atti di pianificazione e programmazione:

Predisposizione del budget di settore e conto consuntivo

Atti di regolazione e coordinamento:

Regolamento provvidenze al personale per esigenze personali

Regolazione accesso contributi spese per asili nido, centri estivi, spese di istruzione, mensa

Regolazione accesso assegni per il nucleo

Processi/servizi:

a) programmazione fabbisogno del personale . Procedura Proper Controllo esterno MIUR

b) predisposizione budget e conto consuntivo. Esposizione dei risultati alla governance

trattamento economico : elaborazione competenze fisse e variabili personale strutturato e non strutturato Esposizione dei risultati sia al giudizio del personale inteso in senso lato che all'esterno. Controllo esterno Istituto cassiere e Equitalia

c) prestazioni agevolate al personale esposizione al giudizio della comunità universitaria. Controllo esterno agenzia delle entrate

d) personale universitario in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale esposizione al giudizio del personale docente e ricercatore e delle aziende del servizio sanitario nazionale Controllo esterno Aziende del servizio sanitario nazionale

e) recupero crediti controllo interno settore bilancio ed esterno collegio dei revisori dei conti per dichiarazione estinzione credito

f) contenzioso ricadute economiche contenzioso. Esposizione dei risultati sia al giudizio di consulenti tecnici sia CTP che CTU, avvocatura dello Stato

g) rilevazione misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del d.lgs.165/2001.  
Controllo esterno ARAN

Quanto alla responsabilità amministrativo-contabile l'Ufficio gestisce risorse finanziarie per un importo annuo di circa 80 milioni di euro.

Nella quantificazione delle risorse finanziarie da destinare al budget del Settore, la correttezza dei conteggi è oggetto di rigorosi controlli. Sotto questo profilo si ritiene che la responsabilità amministrativo-contabile di tali processi comporti un rischio particolarmente rilevante.

Tenuto conto della tipologia e categoria del personale afferente alla struttura, nessuna delle funzioni proprie del responsabile, quali il coordinamento delle attività o la gestione di singoli processi è affidata ai collaboratori.

Rispetto invece al grado di supporto al Responsabile del Settore, questo viene fornito su tutte le attività che impiegano l'ufficio.

Le criticità vengono presentate alla sua attenzione unitamente ad un ventaglio di soluzioni indagate.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Una corretta gestione del processo di formulazione del budget di settore unita al monitoraggio degli indicatori di cui al dlgs. n. 49/2012 consente una previsione della capacità assunzionale dell'ente.

La partecipazione dell'incaricato alla definizione di possibili scenari si concretizza nella proposta ed analisi congiunta anche con la Governance, di potenziali soluzioni assunzionali, nell'ideazione di nuove soluzioni migliorative modalità di accesso degli stessi e nell'ideazione di soluzioni migliorative su temi oggetto di casi, reali o potenziali, di tensione sindacale.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | STIPENDI E COMPENSI |
|-----------------|------------|--|---------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                  |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 160                 |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                     |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90                  |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90                  |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90                  |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90                  |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 90                  |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1110</b> |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 200         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1490</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 200         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>700</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3300</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

U.O. I LIVELLO

|  |
|--|
| AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| SETTORE SERVIZI AL PERSONALE   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| UFFICIO PENSIONI   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| CAPO UFFICIO PENSIONI  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>Responsabile della gestione delle posizioni assicurative dei dipendenti di tutto l'Ateneo con l'attuale ausilio di n. 6 collaboratori di ruolo, di cui n. 3 di categoria protetta, dei quali n. 2 di categoria B e n. 1 di categoria C e n. 3 di categoria C. Il 1° agosto 2015, rispetto il numero di collaboratori citati, ne avevo uno in meno di categoria B. L' ufficio si trova nella sede centrale d'Ateneo, al piano terra dell'Edificio A di Piazzale Europa, n. 1.</p>  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>Oltre all'istruzione e alla certificazione delle posizioni assicurative dei dipendenti di tutto l'Ateneo, sia ai fini della quiescenza che della previdenza, che ha inizio con l'analisi, lo studio e l'implementazione dell'anzianità contributiva sia del personale tecnico amministrativo e i collaboratori esperti linguistici che del personale docente e ricercatore, attraverso la valorizzazione dei servizi/periodi pre-ruolo, utili a pervenire alla miglior posizione assicurativa dei soggetti, sono responsabile del collocamento a riposo dei dipendenti sia d'ufficio, per raggiunti limiti massimi di età, che per decesso, inabilità o iniziativa degli stessi, attraverso le volontarie dimissioni, a cui fa seguito il controllo giuridico economico dell'anzianità e carriera retributiva dei soggetti e la certificazione dei dati giuridici ed economici all'Ente Previdenziale, in tempi ridotti a 15 giorni dalla cessazione, in casi di cessazione per decesso o inabilità assoluta e permanente.</p> <p>La complessità funzionale è altamente elevata perché ai fini di espletare le pratiche previdenziali, non solo occorre avere una conoscenza multidisciplinare, in quanto la certificazione dei dati presuppone la conoscenza di norme giuridico/economico e iter inerenti la carriera giuridica sia del personale tecnico amministrativo che del personale docente e ricercatore e l'attenta conoscenza economica dei dati stipendiali e di quelli contributivi, ma necessita altresì lo studio e l'apprendimento costante di un quadro normativo previdenziale in continua evoluzione, che raramente è supportato da apposite circolari INPS interpretative, in quanto succede spesso che solo dopo aver applicato le novità normative arrivino le specifiche tecniche e non sempre definitive nei contenuti o corrette nelle indicazioni. Spesso occorre inoltrare quesiti a cui le sedi periferiche dell'INPS non sono in grado di rispondere, per cui o viene interpellata la sede centrale dell'Istituto o altri Ministeri come quello del Lavoro o spesso della Funzione</p> |

Pubblica o viene richiesto il parere di autorevoli previdenzialisti, come il dott. Zanoni o il dott. Venanzi. L'alta complessità funzionale è determinata anche dai tempi stretti d'applicazione delle norme.

I patronati che dovrebbero fare consulenza ai dipendenti in realtà non conoscono approfonditamente la normativa dei dipendenti pubblici, pertanto l'attività di consulenza è una delle attività prevalenti dell'ufficio che i dipendenti apprezzano molto.

### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Questo tipo di attività presuppone un'alta specializzazione e diversi anni di formazione e richiede una rete di relazioni qualificate sia con altri funzionari qualificati all'interno dell'Ateneo, in particolare responsabili delle carriere del personale docente e ricercatore, del personale tecnico amministrativo, del trattamento retributivo e fiscale del personale che con funzionari esterni prevalentemente dell'INPS, ma non solo, perché le posizioni assicurative possono riguardare anche altre casse come quelle dei liberi professionisti, dei dipendenti privati, degli enti locali, dell'Agenzia delle Entrate.

Per supportare l'espletamento corretto del lavoro spesso vengono formati gruppi di lavoro tra funzionari dei vari Atenei Italiani, non ultimo quello relativo all'apprendimento dell'utilizzo del nuovo software "Nuova Passweb", piattaforma informatica attualmente utilizzata per certificare le posizioni assicurative dei dipendenti. Inoltre, vengono organizzati convegni o incontri di cui spesso sono stata parte attiva come relatrice per diffondere agli altri funzionari la corretta applicazione delle norme previdenziali o per comunicarle ai dipendenti come nel caso del fondo integrativo "Perseo Sirio".

Gli applicativi informatici da utilizzare non sono di facile intuizione e sino ad oggi non sono mai stati adeguatamente aggiornati dall'Ente previdenziale per supportare le modifiche normative. Di conseguenza, vanno trovati degli escamotages per poter certificare tutti i dati previdenziali oltre all'invio telematico di tutta la documentazione necessaria. Ai fini dell'invio tramite posta certificata va segnalato che il volume delle pagine inviate supera in media gli 50 fogli, in quanto l'INPS richiede l'invio di tutti gli atti che giustificano la posizione assicurativa, anche di quelli che a suo tempo avevamo già inviati, come i decreti di riscatto, computo e ricongiunzione o le copie delle delibere di riscatto ai fini della buonuscita.

### **RESPONSABILITA'**

Le posizioni assicurative sono soggette al controllo esterno dell'INPS e comportano un'accentuata responsabilità amministrativo-contabile e patrimoniale, tenuto conto che le proiezioni dei collocamenti a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età del personale fornite hanno un impatto sulla programmazione delle assunzioni e di spesa dell'Ateneo. Inoltre, sussiste una responsabilità civile extra-contrattuale in relazione alla consulenza previdenziale effettuata nei confronti dei dipendenti.

Volendo elencare le attività dell'Ufficio quest'ultime comprendono:

- atti di pianificazione e programmazione gli elenchi certi e previsionali delle cessazioni del personale;
- atti di coordinamento dei lavori: l'implementazione degli eventi di cessazione e di valorizzazione dei periodi/servizi pre-ruolo nella procedura CSA, nonché delle voci delle trattenute stipendiali dovute a ricongiunzioni o riscatti onerosi;
- atti di controllo: la validazione dei dati inseriti per certificare le posizioni assicurative dei dipendenti; il controllo della valorizzazione dei servizi/periodi pre-ruolo;
- procedimenti: il collocamento a riposo dei dipendenti; la valorizzazione dei servizi/periodi pre-ruolo; l'implementazione, modifica e validazione delle posizioni assicurative dei dipendenti; l'emissione

dei progetti di liquidazione di buonuscita e dei trattamenti di fine rapporto; l'emissione e la convalida delle tessere di riconoscimento modello AT e modello BT; l'emissione degli abbonamenti dei treni e degli autobus per i dipendenti d'Ateneo; l'adesione dei dipendenti al fondo complementare "Perseo Sirio".

Le funzioni supportate dai propri collaboratori sono quelle relative alla valorizzazione dei servizi/periodi pre-ruolo; l'implementazione e modifica delle posizioni assicurative dei dipendenti che poi controllo e valido; l'emissione delle tessere di riconoscimento, degli abbonamenti treni e bus.

Il supporto al Responsabile dell'UO di afferenza è particolarmente rilevante nell'analisi delle novità previdenziali e dei rispettivi riflessi applicativi.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

L'applicazione normativa previdenziale ha avuto ed ha impatto significativo sui risultati quali-quantitativi dell'Università, in termini di spending review, attraverso il collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio ai fini di ridurre i costi del personale e di liberare punti organici o la concessione dell'istituto dell'esonero a seguito della riorganizzazione degli uffici.

Tale attività ha supportato le autonome decisioni strategiche d'Ateneo e quindi quelle dei superiori gerarchici.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | PENSIONI |
|-----------------|------------|--|----------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20       |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 80       |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento   |          |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                      | 90       |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60       |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60       |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90       |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)   | 60       |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 60       |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 20       |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                   | 30       |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | 20       |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | 20       |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | 40       |
| 1               | 1332       | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | 20       |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| <b>1</b>                  |      |   | <b>670</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 2                         | 2111 | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112 | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113 | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 50          |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 50          |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  |      |   | <b>860</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 200         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 50          |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 50          |
| <b>3</b>                  |      |   | <b>500</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>2030</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI                                  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa |

Funzione specialistica

#### **DENOMINAZIONE INCARICO**

Responsabile di Settore

#### **CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO**

#### **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

L'Unità Organizzativa raggruppa n. 6 unità di terzo livello, di cui n. 5 uffici e n. 1 unità di staff.

Al 1° gennaio 2016 il personale a tempo indeterminato risulta così composto:

n. 13 D e n. 19 C

Al 31 dicembre 2016 il personale risulta così composto:

2 EP

n. 10 D e n. 18 C

#### **COMPLESSITA' FUNZIONALE**

La posizione presidia i processi di programmazione e di controllo di gestione, gli aspetti amministrativo-contabili, nonché gli adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche e di raccolta di dati finalizzate alle attività di programmazione dell'Ateneo. In ambito amministrativo, gestisce il bilancio unico di Ateneo previsionale e consuntivo, la tesoreria centralizzata e ottempera agli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta. Ha il compito di presidiare i processi economici e finanziari, la regolarità amministrativa contabile delle strutture a gestione autonoma, di assicurare l'impiego delle risorse finanziarie per l'attuazione delle scelte dell'Ateneo. Cura i rapporti con i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali.

Il responsabile del Settore assicura il presidio delle variabili economiche e finanziarie dell'Ateneo, attraverso l'attuazione delle politiche in materia amministrativa, contabile, fiscale, di bilancio, garantendo il rispetto degli adempimenti, la gestione ottimale delle risorse finanziarie, l'integrazione contabile delle diverse strutture, il supporto ai processi decisionali e informativi, il coordinamento generale e contabile.

Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo.

Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti e i processi contabili, fiscali, ecc.

Le attività coordinate e presidiate sono le seguenti:

- procedure per la redazione del Budget Unico di Ateneo coerenti con la L.240/2010 e successivi decreti attuativi in materia di contabilità economico patrimoniale

Coordinamento del Processo di predisposizione della bozza di Budget unico di Ateneo che si compone del programma degli obiettivi delle unità organizzative e Budget economico e degli investimenti che ne garantisce la sostenibilità economico finanziaria di breve periodo. La sostenibilità di breve periodo richiede la predisposizione del conto economico previsionale e la previsione dei flussi di cassa.

Le attività consistono nella predisposizione, nel controllo e nella raccolta della documentazione e schemi tipo utili alle Unità Organizzative dell'Ateneo per la formulazione delle rispettive proposte di Budget per l'esercizio successivo e unite relazioni illustrative. La documentazione raccolta, assieme alla reportistica

estratta ed analizzata, sono rielaborate e strutturate per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo dei documenti di bilancio.

L'attività si svolge in un quadro normativo e organizzativo in continua evoluzione che richiede tempestive capacità di adattamento e innovazione

- procedure per la redazione del Bilancio unico di esercizio coerenti con la L.240/2010 e successivi decreti attuativi in materia di contabilità economico patrimoniale

Le attività consistono nel coordinamento delle operazioni di chiusura dell'esercizio, nel controllo e nella verifica delle risultanze, nel controllo e nella raccolta della documentazione e schemi tipo utili per la rendicontazione contabile della gestione del budget di struttura dell'esercizio precedente.

La documentazione raccolta, assieme alla reportistica estratta ed analizzata, sono rielaborate e strutturate per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo dei documenti di bilancio.

L'attività si svolge in quadro normativo e organizzativo in continua evoluzione che richiede tempestive capacità di adattamento e innovazione

- definizione e presidio dei calendari di chiusura contabili /gestionali e monitoraggio degli scadenziari
- controllo di gestione

Il controllo di gestione è volto a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi formulati dalle unità organizzative in fase di programmazione. Tale attività si avvale di appositi indicatori di performance aventi ad oggetto i servizi erogati in termini di costi sostenuti, margini prodotti, volumi e qualità delle attività svolte attraverso il sistema di contabilità analitica.

Nel dettaglio la posizione prevede il presidio delle seguenti attività svolte dall'ufficio competente:

-monitoraggio e reportistica a supporto degli Organi di Governo, della Direzione e delle Commissioni di Ateneo

-attività di gestione del ciclo della performance con riferimento alla performance organizzativa

-attività per la predisposizione della Relazione del Magnifico Rettore

-attività di supporto al Direttore generale nelle diverse fasi di gestione del ciclo della performance in applicazione del D.Lgs. 150/09 e delle relative linee guida ANVUR, sia nella fase di programmazione degli obiettivi organizzativi di Ateneo, sia nella fase di valutazione degli stessi, tramite l'elaborazione e la produzione di dati idonei ai diversi interlocutori.

-attività finalizzate al monitoraggio e alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti, attraverso strumenti di misurazione e fornisce supporto al Direttore generale per l'individuazione dei principali servizi e/o processi forniti dall'Ateneo e per la loro quantificazione e misurazione in termini di efficienza ed efficacia.

- verifica del corretto svolgimento dei processi contabili

La funzione contempla il presidio e la gestione del piano dei conti in contabilità analitica e in contabilità generale e i collegamenti con il sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE).

Le attività riguardano il controllo e la gestione di tutte le fasi di entrata e di spesa dell'Amministrazione Centrale, nonché del controllo della gestione contabile dei dipartimenti. Nello specifico il coordinamento

delle procedure a supporto della liquidazione dei fornitori di beni e servizi, missioni, borse e compensi vari.

- adempimenti fiscali

Le attività consistono nello svolgimento di funzioni di studio della normativa fiscale al fine della sua corretta e puntuale applicazione agli ambiti della gestione amministrativa e contabile dell'Ateneo. In particolare, richiede di assicurare l'assolvimento degli obblighi fiscali propri dell'ente in qualità sia di contribuente proprio che di sostituto d'imposta e di assicurare l'assistenza costante in ambito fiscale, sia nei rapporti con i terzi che, in particolare, nelle relazioni interne con attenzione alle implicazioni contabili e gestionali.

- verifica impatto economico partecipazioni in enti terzi ed atti conseguenti
- rendicontazione di voci di ricavo e di certificazione di costi

L'attività si incentra nei rapporti con soggetti terzi (finanziatori, enti pubblici e non) al fine di conseguire il miglior collegamento con le procedure di Ateneo per quanto attiene ai rendiconti dell'amministrazione centrale e all'assistenza alla rendicontazione dei progetti dei dipartimenti. Comprende inoltre la definizione delle domande di finanziamento in ambito regionale e la programmazione del personale in PROPER, il recepimento e la diffusione delle linee guida e dei programmi, nonché il presidio delle attività di rendicontazione legate ai finanziamenti regionali.

- verifica della sostenibilità economica, finanziaria e di cassa

Le attività si esplicano in un costante monitoraggio dei saldi di bilancio e di singole poste che richiedono particolare attenzione (es. costi del personale; ricavi da MIUR, ammortamenti, investimenti), al fine di una costante verifica della sostenibilità, con particolare riferimento agli indicatori di bilancio e di valutazione delle politiche.

Gli esiti periodici sono presentati agli Organi di Ateneo in documenti ufficiali.

- rapporti con l'Istituto Cassiere e con l'istituto Tesoriere dell'Ente

Le attività consistono nella gestione della liquidità dell'Ateneo e richiedono di pianificare, prevedere e monitorare costantemente i flussi di cassa dell'Ateneo.

Il servizio di Tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione ad un unico Istituto di credito il quale amministra altresì i titoli pubblici e privati dell'Ateneo.

Al Capo Settore compete la firma sugli ordinativi di pagamento e incasso dell'Ateneo ed è responsabile della programmazione e della gestione operativa dei pagamenti e degli incassi dell'Ateneo, in relazione alle esigenze di tutte le unità organizzative.

La programmazione dei pagamenti avviene nel rispetto del tetto massimo del Fabbisogno annualmente assegnato dal MEF all'Ateneo.

I rapporti con l'Istituto Cassiere rivestono sia problematiche tecniche che amministrativo-contabili; al riguardo si segnala la gestione del conto corrente dedicato, il buon esito del processo di mandati e reversali, le problematiche relative alle fidejussioni e altre garanzie, la gestione della convenzione.

- gestione del fondo economale e delle carte di credito

La gestione del fondo economale e della cassa, in applicazione della regolamentazione di Ateneo, comprende le attività giornaliere di registrazione delle spese e dei reintegri, la resa del conto giudiziale

della gestione del fondo, le attività a supporto delle verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori.

La gestione delle spese sostenute con carte di credito consiste nella verifica della copertura delle stesse e della puntuale registrazione in contabilità.

- resa del conto giudiziale

L'attività consiste nell'acquisizione dei singoli conti giudiziali resi dagli agenti contabili, al fine della predisposizione del conto giudiziale di Ateneo e della sua parificazione e consegna alla Corte dei Conti, prevista entro il mese di marzo di ogni anno. I conti giudiziali riguardano la gestione economica, dei beni mobili, delle carte di credito, del tesoriere e del cassiere, delle tessere di riconoscimento.

- assicura il supporto alla gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca dalla loro predisposizione alla loro rendicontazione;
- cura la gestione contabile delle borse di studio, dei tirocini formativi, delle collaborazioni coordinate e continuative, delle collaborazioni studentesche, dei dottorati e degli assegni di ricerca attivati dall'Ateneo;
- cura le rendicontazioni finanziarie nei confronti del MIUR e della Regione coordinandosi con le direzioni coinvolte

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La posizione richiede di occuparsi della predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza al fine di assicurare l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:

- Piano strategico di Ateneo
- Piano della Performance di Ateneo
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Programma triennale per la Prevenzione della corruzione
- Programma triennale dei lavori
- Elenco annuale dei lavori

E' richiesta la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto, e in particolare:

- programmazione e gestione delle proprie strutture
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre strutture dell'Ateneo
- cura la pubblicazione delle informazioni di competenza sul portale d'Ateneo e del MIUR

Cura e coordina la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, linee guida, Manuali operativi, indirizzi) con particolare riferimento alla:

- definizione ed aggiornamento della modulistica in materia contabile e fiscale

- predisposizione e gestione del Manuale di contabilità e bilancio
- predisposizione del Manuale di Controllo di gestione
- supporto nelle attività di verifica indirizzate nell'ambito della revisione volontaria del bilancio consuntivo di Ateneo. Nell'ambito dell'attività di certificazione di bilancio, la posizione implica il rispetto di standard e procedure definite con i certificatori al fine di eventuali controlli da parte dei revisori medesimi. Per poter mantenere gli standard qualitativi di cui sopra, è necessario tuttavia preventivamente gestire una rete di relazioni interne, specie con i dipartimenti, al fine di avere un adeguato e preventivo controllo di correttezza sui dati.
- presidiare e garantire il corretto funzionamento delle prassi contabili e del sistema informativo contabile, curando i rapporti con l'utenza;
- consulenza in ambito amministrativo, contabile e fiscale e supporto gestionale ai Direttori di Dipartimento/Capi Settore/Uffici di Staff

La posizione, nel complesso sistema relazionale interno ed esterno all'Ateneo, richiede di gestire, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità, informazioni articolate con frequenza giornaliera.

Garantisce supporto alle Commissioni di Ateneo nelle fasi istruttorie finalizzate alle assegnazioni di risorse ai Dipartimenti e alla determinazione della contribuzione studentesca.

Il supporto alle Commissioni viene fornito mediante presentazione di idonea reportistica e formulazione e compilazione di appositi indicatori. Le assegnazioni riguardano le poste per didattica sostitutiva; con riferimento alla contribuzione studentesca invece, sono predisposte statistiche e proiezioni, in applicazione di criteri e norme.

Il Settore presidia i rapporti con l'ente Cassiere/Tesoriere (trasmissione ordinativi di incasso e pagamento, rilascio carte di credito, telepass, fidejussioni bancarie) e nel complesso presentano aspetti di particolare complessità.

L'attività è soggetta a controlli interni ed esterni, da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, del Nucleo di Valutazione, del Miur e del Mef, nonché della Corte dei Conti.

#### **RESPONSABILITA'**

La posizione comporta la responsabilità della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne.

E' prevista la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della Legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.

Il Settore è responsabile per le seguenti aree di competenza:

- partecipare alla definizione delle politiche, dell'organizzazione e dei meccanismi operativi in materia di pianificazione, programmazione e controllo;

- monitoraggio dei flussi economico e finanziari dell'Ateneo, predisposizione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati, gestione del piano dei conti, assicurandone la realizzazione ed il rispetto negli adempimenti di legge;
- supportare la gestione budgetaria delle strutture universitarie e assicurare la gestione dei flussi delle entrate e delle spese per l'Amministrazione Generale e per i Dipartimenti
- realizzare l'integrazione contabile delle diverse strutture e il bilancio consolidato di ateneo, ottimizzando i flussi tra l'amministrazione centrale e le altre strutture a gestione autonoma;
- supportare la gestione contabile dell'Ateneo con la misurazione di appositi indicatori e la determinazione dei costi delle strutture, attraverso le rilevazioni di contabilità analitica al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi pianificati e di sviluppare sistemi di supporto alla distribuzione delle risorse;
- assicurare la gestione efficiente, tempestiva e completa dei processi, delle procedure e dei sistemi amministrativi, contabili e di tesoreria;
- curare l'aggiornamento della normativa e lo sviluppo di metodologie e strumenti relativi agli ambiti di competenza e la successiva diffusione all'interno dell'Ateneo;
- individuare, analizzare e progettare le opportunità di ottimizzazione delle risorse finanziarie, definendo e attuando le procedure e gli strumenti realizzativi;
- provvedere agli adempimenti fiscali;

La posizione richiede altresì funzioni di supporto alla Direzione Generale per:

- la redazione del Budget Unico di Ateneo e del Bilancio di esercizio (parte di competenza del Settore e strutturazione documentazione altre Strutture)
- la rendicontazione economico-finanziaria, gestionale e di performance organizzativa (relazioni MR, relazione illustrativa Budget e Bilancio di esercizio, Relazione sulla Performance)
- le attività di rendicontazione economico-finanziaria
- l'utilizzo dei principali strumenti di flessibilità del bilancio in corso di gestione (es. ricorso al fondo di riserva e assestamento, esecuzione delle variazioni di bilancio)
- la programmazione del fabbisogno di personale (supporto PROPER per la parte di competenza)
- la predisposizione del Piano annuale e triennale delle opere.
- la predisposizione della Relazione del Magnifico Rettore
- la predisposizione del Piano della Performance di Ateneo
- il controllo di gestione.

L'incarico prevede la firma giornaliera, su mandati e reversali sia dell'Amministrazione Centrale che dei Dipartimenti.

La responsabilità dei procedimenti gestiti è di carattere amministrativo-contabile e anche civile con rischio elevato.

La posizione, con riferimento ai processi della propria UO, è soggetta a:

- controlli interni ed esterni, da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, del Nucleo di Valutazione, del MIUR, del MEF, Agenzia delle entrate e della Corte dei conti.

Per quanto concerne il grado di esposizione al giudizio pubblico, tra i principali soggetti che hanno interesse a conoscere in modo attendibile e completo la situazione economico-patrimoniale e finanziaria prospettica e consuntiva dell'ateneo è possibile includere:

- gli studenti;
- la comunità scientifica;
- gli enti finanziatori (Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, Unione Europea, soggetti pubblici e privati, ecc.), che hanno interesse affinché le risorse messe a disposizione siano utilizzate per i fini istituzionali dell'ateneo o per le finalità specifiche da essi indicate;
- i creditori, che hanno necessità di valutare le prospettive di recupero del proprio credito;
- i dipendenti, che hanno l'interesse di valutare la solidità dell'ateneo e le prospettive di sviluppo futuro;
- la comunità locale, che ha interesse a valutare la capacità dell'ateneo di erogare servizi di qualità e di contribuire allo sviluppo generale del territorio;
- investitori, istituzionali e non, che hanno interesse a costituire società con la partecipazione al capitale o alla gestione da parte dell'università.

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Si riporta la seguente normativa di riferimento che costituisce elemento comune alle attività di tutto il Settore:

- Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
- Regolamento per la gestione del fondo economale e le carte di credito
- Regolamento Missioni
- Manuale tecnico operativo, emanato da MIUR quale strumento operativo a supporto delle attività gestionali degli Atenei
- Principi contabili e postulati di bilancio e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le Università (decreto Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca D.M. 14/01/2014, n. 19 e successivi)
- Le «Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario» e, in particolare, l'art. 5, comma 1, lettera b), primo periodo, e l'art. 5, comma 4, lettera a) di cui alla legge 30 dicembre 2010, n.240;
- La «Legge di contabilità e finanza pubblica» - Legge 31 dicembre 2009, n.196;

-Le «Disposizioni recanti attuazione dell'art. 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili» 0

-Le disposizioni contenute nel decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 «Introduzione della contabilità economico- patrimoniale, della contabilità analitica e del bilancio unico nelle università in attuazione dell'art. 5, comma 1, lettera b), primo periodo, e dell'art. 5 comma 4 lettera a) della legge 30 dicembre 2010, n. 240» e, in particolare, l'art. 2 «Principi contabili e schemi di bilancio»

-La Convenzione con l'istituto cassiere

-L'attuale normativa relativa alla gestione della Tesoreria (Decreto Legge 1 del 2012)

che ha ripristinato le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e alle relative norme amministrative di attuazione, relative alla tesoreria unica con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato

- Spending review (revisione della spesa pubblica)

-Legge di bilancio

-D.lgs 150/2009 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

-TUIR

-Legge 124/2015 (Codice giustizia contabile)

L'unicità di determinati processi presidiati dal Settore, implica il riferimento a norme specifiche attinenti alla singola funzione. Detta specifica normativa è oggetto di citazione da parte dei rispettivi responsabili.

#### COMPETENZE TECNICHE

La posizione richiede un elevato grado di competenza e specializzazione e in particolare la conoscenza di:

- applicativi gestionali e Office
- conoscenza dei processi degli altri uffici con impatto sul bilancio

#### RILEVANZA STRATEGICA

In relazione alle attività presidiate, nonché a quelle di supporto alla Direzione Generale, alle Commissioni e agli Organi di Ateneo, la posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati dell'Ente

Alla struttura compete di sottoporre annualmente al Rettore e al Consiglio di Amministrazione Adeguati report che consentano una valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e del controllo delle singole unità organizzative al raggiungimento degli stessi.

Sulla base di tali risultanze, viene predisposta la “Relazione annuale concernente i risultati delle attività di formazione e servizi agli studenti, ricerca scientifica e trasferimento di conoscenza”. La relazione è pubblicata sul sito web dell'Ateneo, al fine di garantire adeguata diffusione (art. 29 “controllo strategico” Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità).

Alla struttura è affidato il compito di supportare gli Organi di Governo nel processo decisionale di pianificazione strategica, con riferimento anche alla programmazione finanziaria del personale, fornendo loro tutte le necessarie informazioni amministrativo-contabili.

La posizione prevede che sia garantita la trasparenza e la leggibilità degli effetti economico-finanziari delle scelte adottate dall'Ateneo.

Inoltre:

- fornisce informazioni di natura contabile integrate con quelle di natura extra-contabile e con quelle ottenibili dal sistema di budgeting e le rappresenta attraverso un sistema di reporting per gli organi decisionali;
- individua e analizza indicatori di efficienza, efficacia e redditività dei processi dell'Università
- supporta i responsabili di struttura nell'analisi dei report sull'andamento della gestione

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore   | SETTORE SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI |
|-----------------|---------------|--|--|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                                     |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 160                                    |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento                                 |  |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività  | 120                                    |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 120                                    |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90                                     |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90                                     |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)                                 | 120                                    |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90                                     |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 40                                     |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni   | 120                                    |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)  | 60                                     |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale   | 80                                     |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | 80                                     |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                               | 80                                     |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |  | <b>1270</b>                            |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE | 150                                    |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1550</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>700</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3520</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area Servizi amministrativi ed economico-finanziari                         |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi economico finanziari  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Unità di staff Servizi fiscali  |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica                             |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Unità di staff Servizi fiscali                                 |

| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
|--|
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| Le dimensioni organizzative e le articolazioni dell'UdS sono caratterizzate da una dotazione organica di tre unità a tempo indeterminato distribuite su un'unica sede territoriale in edificio centrale  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>L'incarico si sviluppa su due direttrici ed è caratterizzato 1) dallo svolgimento di funzioni di studio della normativa fiscale al fine della sua corretta e puntuale applicazione agli ambiti della gestione amministrativa e contabile dell'Ateneo; inoltre, 2) l'incarico richiede di assicurare operativamente l'assolvimento degli obblighi fiscali dell'ente in qualità sia di contribuente proprio che di sostituto d'imposta.</p> <p>Le attività di carattere operativo (adempimenti fiscali), essendo incentrate sul rispetto delle scadenze, sono maggiormente standardizzate, mentre quelle di studio e interpretazione della normativa e della prassi, presentandosi talvolta casistiche particolari, richiedono soluzioni approfondite e non routinarie. Nel 2016 sono state rilasciate a utenti e strutture interne dell'ateneo n. 112 risposte scritte a richieste e quesiti in tale ambito (n.406 nel triennio 2015-7), senza contare l'assistenza telefonica.</p> <p>La necessità di innovazione si trasferisce soprattutto in questa tipologia di attività (studio e interpretazione) ma anche in sede di applicazione a livello di adempimenti; nel 2016, la compartecipazione all'obiettivo di un migliore servizio agli studenti si è tradotta con l'innovativa trasmissione in via telematica dei dati delle tasse universitarie pagate (in collaborazione con ISI) per consentire alle famiglie di beneficiare in automatico delle detrazioni fiscali.</p> <p>Il quadro normativo in ambito fiscale è costituito da un impianto di norme di base che vengono aggiornate in alcune sezioni o articoli almeno due volte all'anno in sede di Decreto fiscale correttivo e Legge di Bilancio, di cui viene dato aggiornamento alle strutture con circolare interna. Esiste poi una numerosa prassi ministeriale (Ag. Entrate) che fornisce continuamente elementi interpretativi delle normative di base in oggetto.</p> <p>Le conoscenze professionali richiedono di spaziare dal campo principale amministrativo-contabile, specie per la parte più operativa (adempimenti fiscali), a quello più giuridico (in particolare in caso di ricorsi in autotutela presso AE o enti previdenziali), e in parte richiede, con il potenziamento della telematica da parte dell'Amministrazione finanziaria, conoscenze anche in campo informatico (la creazione ed aggiornamento dell'ambiente Entratel avviene a cura della scrivente p.o. a tutte le postazioni anche di altre strutture).</p> |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |
| La posizione è quasi esclusivamente soggetta a feedback e controlli esterni, in particolare quelli provenienti direttamente dall'Amministrazione finanziaria e previdenziale su un totale di 75 adempimenti/anno, o comunque quelli con utenti esterni per quanto concerne l'attività di sostituto d'imposta (circa 700 certificazioni/anno trasmesse a professionisti e lavoratori autonomi). La posizione richiede altresì almeno due volte all'anno di recarsi presso le concessionarie dei tributi comunali per verificare la corrispondenza dei dati fiscali relativi agli immobili. Nell'ambito dell'attività di certificazione di bilancio, la posizione implica il rispetto di standard e procedure definite con i certificatori al fine di eventuali controlli da parte dei revisori medesimi. Per poter mantenere gli standard qualitativi di cui sopra, è necessario tuttavia preventivamente gestire una rete di relazioni interne, specie con i   |

|   |
|---|
| dipartimenti, al fine di avere un adeguato e preventivo controllo di correttezza sui dati che successivamente vengono trasmessi ad Amministrazione finanziaria e utenti esterni.  |
| <b>RESPONSABILITA'</b>  |
| <p>La reponsabilità in quanto titolare dell'incarico involge i processi relativi alla liquidazione dei tributi e quelli relativi alle dichiarazioni fiscali. Si ricorda che l'incarico prevede la delega diretta di Gestore Incaricato per l'università dell'area dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate di cui alla CM 30/2009: ciò comporta che l'incaricato operi, disponga e invii direttamente con il proprio nominativo (firma elettronica) i titoli di spesa (F24) dei tributi con conseguente addebito diretto sul c/c di ateneo</p> <p>Come detto sopra, i controlli sull'attività dell'incaricato sono rappresentati dai feedback formali e sostanziali di correttezza sui versamenti e sulle dichiarazioni provenienti dall'Amministrazione finanziaria. La responsabilità di processo riguarda anche l'attività di controllo sulle registrazioni dei documenti (ai fini fiscali) fatte dalle strutture e loro trasposizione successiva nei dichiarativi di ateneo redatti dalla p.o.</p> <p>Le responsabilità giuridiche prevedono, con riferimento ai processi gestiti, un impianto normativo sanzionatorio ad hoc per la parte tributaria: il d.lgs. 472/1997 regola infatti le sanzioni amministrative specifiche per i tributi (es. omessi/ritardati versamenti), mentre il d.lgs. 74/2000 regola le sanzioni penali tipiche per i tributi (es. dichiarazioni infedeli od omessi versamenti e loro stadiazione tra i diversi soggetti responsabili). Le responsabilità civili sono invece concentrate nell'attività di sostituto d'imposta verso gli utenti esterni (ved. sopra), in caso per esempio di errate certificazioni comportanti danni patrimoniali al singolo.</p> <p>Le funzioni al momento non sono delegabili ai collaboratori; l'incarico, per la sua natura specialistica e professionale, comporta un alto grado di supporto al Responsabile dell'unità organizzativa di afferenza.</p> |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>   |
| <p>La posizione ha un impatto significativo sui risultati quali-quantitativi dell'ente, soprattutto in tema economico-finanziario, in assenza di sanzioni o riduzione del carico fiscale derivante da una buona gestione amministrativa.</p> <p>Inoltre, si segnala che nel 2016 è stato portato avanti l'obiettivo di armonizzazione dei dati del patrimonio immobiliare nell'ambito del piano della performance, che ha comportato un controllo dell'uniformità dei dati presenti nello stato patrimoniale con quelli delle dichiarazioni fiscali. Già si è detto che l'incaricato ha contribuito all'obiettivo per l'ateneo di un migliore servizio agli studenti, mediante la trasmissione in via telematica dei dati delle tasse universitarie pagate. Il contributo nei confronti del fattore abilitante dei "servizi" del Piano strategico è trasversale a diversi cluster (digitalizzazione con la fattura elettronica, accountability con un sito dedicato di servizio alla rendicontazione, semplificazione amministrativa).</p>  |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | SERVIZI FISCALI |
|-----------------|------------|--|-----------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20              |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40              |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                 |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90          |
| 1                         | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90          |
| 1                         | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90          |
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60          |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 60          |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 60          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>890</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1100</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 100         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2590</b> |

**SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'**

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO FINANZIARI  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| UFFICIO BILANCIO UNICO E TESORERIA   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile di Unità Organizzativa  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| L'ufficio Bilancio Unico e Tesoreria ha unica sede nell'Edificio A di Piazzale Europa<br>La dotazione organica comprende<br>4 unità di personale di cat.C a t.i. a tempo pieno(Galdo, Quadarella, Mazzotta, Mandarano)<br>2 unità di personale di cat. D a t.i. a part time 30 ore (Poli, Sandrin)<br>1 unità di personale di cat. EP a t.i. a tempo pieno (Andreassi)   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| L'incarico comporta il coordinamento e l'integrazione di un numero elevato di processi eterogenei; richiede di organizzare il lavoro con particolare riguardo al rispetto dei tempi stabiliti sia da norme di Legge che dalle procedure interne di Ateneo e di individuare metodi di gestione adatti alle esigenze rappresentate dalla governance e dall'esterno in un quadro normativo in continua evoluzione.<br>La posizione richiede un elevato grado di specializzazione e multidisciplinarietà data l'eterogeneità sia dei processi che dell'utenza interna e esterna, ovvero conoscenze professionali, che consentano l'adozione di soluzioni operative dedicate e adeguate a problematiche frequenti e spesso imprevedibili, in un quadro normativo in evoluzione, con particolare riferimento all'ambito digitale e della trasparenza.<br>L'elevato livello di innovazione e di adattamento richiesto deriva da un quadro di funzioni in continua evoluzione, con necessità di innovazione continua nei contenuti, spesso da sviluppare con originalità ed elasticità, in tempi brevi di risposta, anche in riferimento alle richieste della governance di Ateneo |

Nel dettaglio è caratterizzato dallo svolgimento delle seguenti funzioni:

#### 1) BUDGET UNICO DI ATENEO ANNUALE E TRIENNALE

- Coordinamento del processo di Budget unico di Ateneo annuale e triennale composto dal budget economico e degli investimenti che garantisce la sostenibilità economico finanziaria degli obiettivi di breve e medio periodo (art. 20 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità) mediante predisposizioni di linee guida, dati pre-consuntivi dell'anno in chiusura, schede budget precompilate con i dati di competenza dell'Ufficio Bilancio;
- Supporto alle Unità Organizzative di Ateneo (Capi Settore/Unità di Staff e Direttori di Dipartimento) nella predisposizione dei budget di propria competenza anche attraverso incontri mirati per analisi delle compatibilità normativa, verifica dell'equilibrio finanziario delle proposte presentate (art. 20 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità)
- Stima delle principali voci di entrata: FFO, contribuzione studentesca in collaborazione con la Didattica, Regione, programmazione triennale universitaria (pro3), stima delle riserve libere e vincolate
- Stima delle poste di accantonamento ai Fondi (Riserva, rischi, svalutazione, ecc) e degli ammortamenti
- Composizione della Bozza di budget unico di Ateneo aggregando i dati ottenuti dalle Unità organizzative da sottoporre al Direttore Generale per una prima valutazione dei risultati; preso atto delle eventuali richieste di revisione, la proposta di budget viene adeguata e presentata, nel rispetto dei principi contabili, al Collegio dei Revisori, al Rettore e al Direttore Generale completa di tutti i documenti previsti dalla normativa in essere (nota integrativa, relazione illustrativa, programmi e missioni, rendiconto finanziario, bilancio di previsione di cassa)

Il processo di budget è legato al processo di programmazione annuale volto ad individuare gli obiettivi delle unità organizzative e a stimare le risorse necessarie per il loro conseguimento, processo che di per se non può che essere in continuo divenire.

Le attività di carattere operativo legate al rispetto delle scadenze sono maggiormente standardizzate, mentre quelle di studio e interpretazione della normativa e della prassi, richiedono soluzioni approfondite e non routinarie poiché il quadro normativo di riferimento introduce di anno in anno nuovi elementi di valutazione.

#### 2) BILANCIO D'ESERCIZIO, OMOGENEA REDAZIONE DEI CONTI, BILANCIO CONSOLIDATO

- Coordinamento delle operazioni di chiusura dell'esercizio per tutte le strutture di Ateneo mediante predisposizione di linee guida e scadenziario delle correlate attività nonché presidio delle tempistiche
- Analisi Bilancio di verifica per controllo dei saldi, della correttezza e coerenza delle scritture in contabilità analitica e generale, lancio degli ammortamenti, controllo e chiusura degli inventari, scritture di accantonamento ai fondi, rilevazione crediti aperti e determinazione Fondo svalutazione, scritture di integrazione e rettifica manuali (ratei e risconti)
- Controllo consistenza iniziale e finale della situazione patrimoniale
- Determinazione delle riserve vincolate e libere
- Analisi delle linee di indirizzo e presidio della normativa di assegnazione dell'FFO

- Analisi progetti da assoggettare alle scritture del cost to cost per accertamento prosecuzione/chiusura delle attività e conseguente gestione delle scadenze dei progetti
- Predisposizione della bozza di Bilancio composta da Conto economico, Stato patrimoniale, nota integrativa, relazione accompagnatoria, rendiconto finanziario, bilancio in contabilità finanziaria, programmi e missioni, prospetto dati SIOPE da trasmettere al Collegio dei Revisori, al Senato e al Consiglio di amministrazione per gli atti di competenza
- Riclassificazione dei dati del Bilancio Unico di Ateneo per l'omogenea redazione dei conti, previa verifica dei dati richiesti dalla normativa in costante evoluzione
- Coordinamento della raccolta degli ulteriori dati da restituire al MIUR tramite la procedura dell'omogenea redazione dei conti dagli uffici competenti (Didattica, Personale, Affari Generali);
- Predisposizione del Bilancio consolidato di Ateneo

Le attività di carattere operativo legate al rispetto delle scadenze e produzione della reportistica di norma sono più standardizzate.

La complessità delle operazioni di chiusura e predisposizione dei documenti che compongono il bilancio di esercizio è strettamente correlata alla variabilità dei fatti gestionali e alla variabilità della normativa di riferimento; variabilità che richiede soluzioni approfondite e non standardizzate per specificità e dinamicità del quadro normativo di riferimento.

### 3) VARIAZIONI DI ASSESTAMENTO DEL BUDGET

- Supporto all'utilizzo dei principali strumenti di flessibilità del bilancio in corso di gestione (es. ricorso al fondo di riserva e assestamento) ed esecuzione delle variazioni di bilancio.
- Predisposizione decreti/delibere di autorizzazione alla variazione del bilancio in base a nuove assegnazioni e ridefinizioni di stanziamenti di spesa da parte dei responsabili di budget dell'amministrazione centrale e relative registrazioni in contabilità con evidenza anche extracontabile (art. 23 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità)
- Controllo del complesso delle scritture di variazione di budget finalizzato al mantenimento del pareggio del budget di Ateneo

### 4) GESTIONE DELLA TESORERIA, FONDO ECONOMALE E CARTE DI CREDITO

- Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale
- Gestione della liquidità in genere (gestione e monitoraggio incassi, pagamenti, rapporti banche, mutui, carte di credito, solleciti) al fine di assicurare la sostenibilità finanziaria delle spese e degli investimenti
- Pianificazione e monitoraggio entrate e uscite finanziarie distinte per periodo, nonché tra entrate proprie e da bilancio dello Stato e UE, a partire dai dati di bilancio e in stretto coordinamento con tutti i settori dell'Ateneo
- Monitoraggio mensile del fabbisogno assegnato dal MIUR e eventuali interventi correttivi per il rispetto dell'obiettivo del fabbisogno annuale
- Effettuazione controlli di corrispondenza tra cassa contabile e situazione tesoriere e gestione verifiche di cassa operate dal Collegio dei Revisori

- Invio giornaliero degli ordinativi di pagamento e incasso all'istituto cassiere (con funzione di delega alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento)
- Importazione del flusso di ritorno per l'estinzione delle partite contabili
- Ricevimento e caricamento nel sistema di contabilità dei sospesi di pagamento e incasso per tutto l'Ateneo nonché controllo dei flussi di regolarizzazione, risoluzione di problemi inerenti il rifiuto di parte di ordinativi di pagamento da parte della banca
- Gestione del Fondo Economico e della Cassa (funzione di Consegnatario del Fondo economico)
- Gestione e monitoraggio delle carte di credito dell'Ateneo
- Gestione delle fidejussioni
- Gestione indebitamento/mutui di Ateneo e adempimenti connessi
- Coordinamento attività per la predisposizione del Conto giudiziale da rendere alla Corte dei Conti per il controllo, formale e sostanziale

#### 5) PATRIMONIO

- Supporto alla gestione contabile degli investimenti dell'amministrazione centrale curando l'integrazione dei dati e delle informazioni relative a progetti, lavori, contratti di finanziamento.
- Supporto alla gestione pagamenti per lavori e acquisti
- Monitoraggio dei finanziamenti in corso per l'amministrazione centrale e rapporti con le strutture e gli enti finanziatori
- Presidio attività di inventariazione e assistenza all'Unità organizzativa preposta all'inventariazione (verifica presenza coordinate analitiche su tutti i beni di Ateneo)
- Programmazione pluriennale degli ammortamenti e verifica della coerenza e tenuta nel tempo delle coordinate analitiche

#### 6) PROGETTI

- Assicura il supporto alla gestione amministrativo e contabile dei progetti cost to cost dell'amministrazione centrale, dalla loro predisposizione alla loro chiusura

#### 7) SISTEMA INFORMATICO E INFORMATIVO DI ATENEO

- Gestione del piano dei conti di Ateneo in contabilità analitica e contabilità generale e dei collegamenti con il sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE)
- Help-desk della procedura contabile a tutte le strutture di Ateneo: ricevimento segnalazioni e successivo interfacciamento con le diverse unità organizzative di Ateneo e il Cineca per la risoluzione; interventi presso le singole strutture per azioni di tutoring
- Costante aggiornamento del modello contabile per recepire nuovi indirizzi/evoluzioni normative e produzione ed aggiornamento delle procedure amministrative, contabili per ottimizzare i processi
- Traduzione delle evoluzioni nel modello nelle configurazioni del sistema contabile
- Definizione dei trattamenti contabili adottati da tutte le strutture di Ateneo
- Definizione e aggiornamento modulistica in materia contabile

- Supporto alla predisposizione e manutenzione del Manuale di contabilità e bilancio (art. 8 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità)
- Adempimento agli obblighi in materia di pubblicità obbligatoria del Budget e del Bilancio sul sito dell'Ateneo e, tramite apposite procedure, al MEF e al MIUR
- Supporto alla configurazione della reportistica di bilancio

#### 8) GESTIONE

- Attività di riclassificazione periodica, elaborazioni statistiche di dati economici e finanziari richieste dal MIUR, dall'ISTAT e da altri soggetti esterni e relative comunicazioni
- Attività di monitoraggio periodico e reportistica sul bilancio al fine di garantire la tenuta degli equilibri economico-finanziari e di cassa
- Supporto e predisposizione dati connessi all'attività di programmazione del fabbisogno del personale (rilevazione PROPER)
- Supporto nelle attività di verifica indirizzate nell'ambito della revisione volontaria del bilancio di ateneo
- Gestione contabile e finanziaria delle eredità, lasciti, donazioni, ecc

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La posizione, nel complesso sistema relazionale interno ed esterno all'Ateneo, richiede di gestire, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità, informazioni articolate con frequenza giornaliera.

Le relazioni di competenza, nel complesso, si inseriscono in un clima dinamico e non ancora consolidato.

Nel dettaglio:

- La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate interne all'Ateneo, con tutte le Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale e con i Dipartimenti, per la corretta gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate nell'ambito delle unità analitiche o su progetti, nonché per l'attività di assistenza sull'utilizzo dell'applicativo gestionale U-GOV, per la redazione delle relazioni relative ai documenti di Bilancio e Budget, per le pratiche di tesoreria a cassa.
- L'ufficio è depositario dei rapporti con l'ente Tesoriere: tali rapporti sono di tipo quotidiano, per quanto riguarda lo scambio di dati giornaliero, oppure finalizzati a specifiche esigenze (rilascio carte di credito, telepass, fidejussioni bancarie) e nel complesso presentano aspetti di particolare complessità.
- L'attività è soggetta a controlli interni ed esterni, da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, del Nucleo di Valutazione, del Miur e del Mef, nonché della Corte dei Conti; è tenuto a fornire le documentazioni richieste nelle scadenze determinate dagli enti esterni
- L'ufficio coordina i rapporti con il Cineca per quanto riguarda le configurazioni del sistema informatico contabile, sia in occasione di novità normativa, ma anche in via ordinaria per risolvere le criticità che derivano dalla prassi quotidiana.

La posizione richiede altresì funzioni di supporto al Capo Settore e alla Direzione Generale per:

- la redazione del Budget Unico di Ateneo e del Bilancio di esercizio
- le attività di rendicontazione economico-finanziaria

- l'utilizzo dei principali strumenti di flessibilità del bilancio in corso di gestione (es. ricorso al fondo di riserva e assestamento, esecuzione delle variazioni di bilancio)
- la programmazione del fabbisogno di personale
- la predisposizione del Piano annuale e triennale delle opere.

Richiede il supporto alle Commissioni di Ateneo, nelle fasi istruttorie finalizzate alle assegnazioni di risorse ai Dipartimenti e alla determinazione della contribuzione studentesca.

In particolare, interagisce con il Collegio dei Revisori dei conti, predisponendo con frequenza documentazione e atti soggetti al controllo.

Nell'ambito dell'attività di certificazione di bilancio, la posizione implica il rispetto di standard e procedure definite con i certificatori al fine di eventuali controlli da parte dei revisori medesimi. Per poter mantenere gli standard qualitativi di cui sopra, è necessario tuttavia preventivamente gestire una rete di relazioni interne, specie con i dipartimenti, al fine di avere un adeguato e preventivo controllo di correttezza sui dati.

## **RESPONSABILITA'**

La posizione contempla un livello di responsabilità, tipologicamente diversificata, nell'azione svolta verso soggetti esterni e/o interni all'Ente

In quanto titolare di incarico, con riferimento ai processi e procedimenti di cui sopra, nella predisposizione degli atti e provvedimenti di propria competenza deve attenersi a quanto disposto da:

- Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
- Il Regolamento per la gestione del fondo economale e le carte di credito
- Il Manuale tecnico operativo, emanato da MIUR quale strumento operativo a supporto delle attività gestionali degli Atenei
- Principi contabili e postulati di bilancio e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le Università (decreto Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca D.M. 14/01/2014, n. 19 e successivi)
- Le «Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario» e, in particolare, l'art. 5, comma 1, lettera b), primo periodo, e l'art. 5, comma 4, lettera a) di cui alla legge 30 dicembre 2010, n.240;
- La «Legge di contabilità e finanza pubblica» - Legge 31 dicembre 2009, n.196;
- Le «Disposizioni recanti attuazione dell'art. 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili» 0
- Le disposizioni contenute nel decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 «Introduzione della contabilità economico- patrimoniale, della contabilità analitica e del bilancio unico nelle università in attuazione dell'art. 5, comma 1, lettera b), primo periodo, e dell'art. 5 comma 4 lettera a) della legge 30 dicembre 2010, n. 240» e, in particolare, l'art. 2 «Principi contabili e schemi di bilancio»
- La Convenzione con l'istituto cassiere
- L'attuale normativa relativa alla gestione della Tesoreria (Decreto Legge 1 del 2012)

che ha ripristinato le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e alle relative norme amministrative di attuazione, relative alla tesoreria unica con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato

- Spending review (revisione della spesa pubblica)

- Legge di bilancio

La posizione richiede un elevato grado di responsabilità, competenza e professionalità

La responsabilità dei procedimenti gestiti è di carattere amministrativo-contabile, e anche civile con rischio elevato.

Con riferimento ai processi sopra dettagliati alla posizione compete predisporre:

a) atti di pianificazione e programmazione

- Predisposizione bozza Budget unico di Ateneo economico e degli investimenti: deliberare per parere Senato e approvazione Consiglio di Amministrazione

- Decreti e/o deliberare per Variazioni di budget dell'amministrazione centrale

b) atti di controllo

- Predisposizione della delibera per l'approvazione del Bilancio d'esercizio composta da Conto economico, Stato patrimoniale, nota integrativa, relazione accompagnatoria, rendiconto finanziario, bilancio in contabilità finanziaria, programmi e missioni, prospetto dati SIOPE da trasmettere al Collegio dei Revisori, al Senato e al Consiglio di amministrazione per gli atti di competenza

- Controllo della disponibilità

La posizione, con riferimento ai processi della propria UO, comporta quanto segue:

a) tipo di controllo cui l'attività dell'UO e dell'incaricato è sottoposta

L'attività è soggetta a controlli interni ed esterni, da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, del Nucleo di Valutazione, del MIUR, del MEF dalla Corte dei conti

b) il grado di esposizione al giudizio pubblico

Tra i principali soggetti che hanno interesse a conoscere in modo attendibile e completo la situazione economico-patrimoniale e finanziaria prospettica e consuntiva dell'ateneo è possibile includere:

- gli studenti;

- la comunità scientifica;

- gli enti finanziatori (Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, Unione Europea, soggetti pubblici e privati, ecc.), che hanno interesse affinché le risorse messe a disposizione siano utilizzate per i fini istituzionali dell'ateneo o per le finalità specifiche da essi indicate;

- i creditori, che hanno necessità di valutare le prospettive di recupero del proprio credito;
- i dipendenti, che hanno l'interesse di valutare la solidità dell'ateneo e le prospettive di sviluppo futuro;
- la comunità locale, che ha interesse a valutare la capacità dell'ateneo di erogare servizi di qualità e di contribuire allo sviluppo generale del territorio;
- investitori, istituzionali e non, che hanno interesse a costituire società con la partecipazione al capitale o alla gestione da parte dell'università.

c) il grado di rischio per responsabilità civile vs terzi

La responsabilità di carattere civile presenta un rischio elevato

d) il grado di rischio per responsabilità penale

La responsabilità di carattere penale presenta un rischio modesto

e) il grado di rischio per responsabilità amministrativo-contabile

La responsabilità dei procedimenti gestiti è di carattere amministrativo-contabile, con rischio particolarmente rilevante;

Le funzioni non sono delegate ai collaboratori

Al fine della continuità nella gestione, l'incarico prevede la delega del Capo Settore, in caso di assenza o impedimento, per la firma su mandati e reversali.

Funzione di Consegnatario del Fondo economale

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

In relazione alle attività presidiate, nonché a quelle di supporto al Capo Settore, alla Direzione Generale, alle Commissioni e agli Organi di Ateneo, la posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati dell'Ente

Assicura la programmazione economica e finanziaria, anche in un'ottica pluriennale, garantendo la trasparenza e la leggibilità degli effetti economico-finanziari delle scelte adottate dall'Ateneo.

Supporta le scelte decisionali dell'Ateneo, attraverso l'analisi delle principali componenti finanziarie ed economiche che permettono di conseguire la stabilità e sostenibilità economico-finanziaria del bilancio.

Inoltre assicura il presidio delle variabili economiche e finanziarie, garantendo il rispetto degli adempimenti, nonché attraverso: analisi e approfondimenti delle dimensioni che incidono sulla determinazione di specifiche quote dell'FFO, l'integrazione contabile delle diverse strutture mediante appropriato coordinamento contabile delle stesse anche in un'ottica di ottimizzazione dei relativi flussi.

Infine svolte attività di analisi ed elaborazioni finalizzate allo studio degli effetti dell'entrata in vigore di nuove norme in materia di contabilità.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | BILANCIO UNICO E TESORERIA |
|-----------------|---------------|---|----------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                         |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 80                         |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                            |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120                        |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120                        |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90                         |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90                         |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90                         |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 120                        |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40                         |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120                        |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80                         |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 80                         |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80                         |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80                         |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1210</b>                |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 200                        |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150                        |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200                        |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160                        |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150                        |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200                        |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200                        |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240                        |
| <b>2</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1500</b>                |
| 3               | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 200                        |
| 3               | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200                        |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 200         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>800</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>3510</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| UFFICIO ENTRATE   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| RESPONSABILIE DI UNITA'ORGANIZZATIVA  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| Ufficio unico presso Edificio A<br>Nr. 2 unità di personale cat.D a tempo pieno (di cui 1 uscita per pensionamento nell'aprile 2016)<br>Nr. 1 unità di personale cat. C a tempo pieno<br>Nr. 3 unità di personale cat. C a tempo parziale   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| Le attività coordinate e presidiate sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dell'attività inerente alla gestione delle entrate dell'amministrazione centrale e presidio dei flussi di entrata dei Dipartimenti mediante recepimento delle informazioni necessarie all'identificazione delle entrate, ovvero individuazione dei provvedimenti di assegnazione e della relativa normativa (contatti con enti/privati finanziatori), nonché gestione delle procedure di registrazione e contabilizzazione delle entrate per quanto di competenza dell'amministrazione centrale;</li> <li>• Ricevimento e caricamento nel sistema di contabilità dei provvisori di incasso per tutto l'Ateneo</li> </ul> |

- Coordinamento dell'attività di tempestiva e corretta regolarizzazione dei provvisori di incasso anche in ottemperanza alle disposizioni impartite dal DRGS - IGF con nota prot.80.551 DEL 12/10/2010 (Monitoraggio flussi SIOPE)
- Supporto all'elaborazione delle previsioni delle principali voci di entrata (Fondo di Finanziamento Ordinario e Contribuzioni studentesche);
- Gestione del Fondo di Finanziamento Ordinario, curando l'integrazione dei dati e delle informazioni relative alla previsione, assegnazione e assestamento, considerando tutte le variabili che caratterizzano l'assegnazione dello stesso;
- Gestione delle procedure di contabilizzazione della contribuzione studentesca relative al versamento di tasse e contributi di iscrizione I e II livello e post lauream; adeguamento delle configurazioni contabili a seguito di modifiche intervenute nella normativa, decisioni prese annualmente dalla commissione tasse o su indicazione da parte del Settore della didattica;
- Gestione procedure dei rimborsi tasse agli studenti e dei reintroiti da rimborsi tasse studenti non andati a buon fine
- Gestione entrate derivanti da Enti convenzionati
- Supporto contabile nella stesura dei regolamenti relativi alla contribuzione studentesca e supporto alla commissione tasse sull'andamento della contribuzione studentesca;
- Assestamenti di bilancio in base a nuove assegnazioni mediante predisposizione di decreti e delibere
- Gestione contabile e monitoraggio periodico dei finanziamenti in corso e rapporti con le strutture e gli enti finanziatori.
- Coordinamento delle operazioni contabili di fine esercizio per quanto concerne il ciclo attivo
- Monitoraggio dei crediti e avvio azioni di recupero crediti in collaborazione con altre unità organizzative
- Segnalazione di insolvenza all'Ufficio legale per le dovute operazioni di recupero del credito
- Rilevazione crediti inesigibili e conseguente attività di recupero della documentazione per la predisposizione degli atti da presentare al Consiglio di Amministrazione
- Configurazione progetti cost to cost amministrazione centrale in relazione a finanziamenti finalizzati
- Supporto all'Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento

Il coordinamento dei flussi in entrata richiede un'attività quotidiana durante l'arco di tutto l'anno solare e presenta un basso grado di standardizzazione data la variabilità delle casistiche gestite.

Per quanto concerne la contribuzione studentesca il processo viene avviato dal Settore della didattica con tempistiche condivise; ciò in ragione all'impatto in contabilità dei relativi ricavi, che devono essere rilevati in base alla competenza economica attraverso un sistema di driver la cui configurazione annuale a cura dell'Ufficio Entrate assicurare la corretta contabilizzazione nel sistema contabile.

|  |
|--|
| L'attività di supporto alla Commissione tasse impegna per il tempo dei lavori che si protraggono all'incirca da marzo a giugno, per i corsi di laurea di I e II livello, e a settembre per il post lauream.  |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |
| <p>L'Ufficio deve rapportarsi costantemente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le strutture dell'Amministrazione centrale, in quanto tutte le entrate vengono registrate dall'Ufficio Entrate</li> <li>- i Dipartimenti ai fini della verifica periodica delle posizioni creditorie, nonché segnalazione agli stessi delle assegnazioni di entrata</li> <li>- l'Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria in relazione alle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio di esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento</li> <li>- gli studenti relativamente ai rimborsi tasse</li> <li>- finanziatori esterni e altri enti e amministrazioni per richiedere informazioni necessarie all'identificazione delle entrate</li> <li>- l'Istituto Tesoriere per tutto ciò che concerne la gestione dei sospesi di incasso</li> </ul>   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>   |
| <p>La responsabilità dei procedimenti gestiti è di carattere amministrativo-contabile, con rischio rilevante su tutti gli atti di acquisizione delle entrate.</p> <p>La posizione richiede conoscenze professionali, che consentano l'adozione di soluzioni operative adeguate a problematiche frequenti, in quadro normativo stabile, ma con carattere multidisciplinare.</p> <p>La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate e intense interne all'Ateneo, per la corretta gestione delle entrate, con particolare riferimento alla contribuzione studentesca. Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di complessità, con particolare riferimento alle istanze di enti finanziatori e clienti.</p> <p>Al fine della continuità nella gestione, l'incarico prevede la delega del Capo Settore, in caso di assenza o impedimento, per la firma sugli ordinativi di incasso e pagamento.</p> |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>  |
| Assicurare il monitoraggio delle variabili economiche e finanziarie relative alle principali fonti di ricavo dell'Ateneo al fine di supportare gli organi di Governo dell'Ateneo nei relativi processi decisionali con particolare riferimento al FFO e alla contribuzione studentesca.  |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | ENTRATE |
|-----------------|------------|--|---------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20      |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 80      |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |         |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 20          |
| 1                         | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 60          |
| 1                         | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60          |
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60          |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 60          |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 30          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 40          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>640</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 50          |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 120         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>890</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 100         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 100         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>400</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>1930</b> |

**SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'**

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| UFFICIO SPESE  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Capo Ufficio   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| L'Ufficio è dislocato in un'unica sede all'interno del Settore Servizi Economico Finanziari. Il personale afferente all'Ufficio è formato da 4 unità a tempo indeterminato (una di categoria D e tre di categoria C) e 1 unità a tempo determinato dal 01/06/2017 con scadenza al 31/12/2018, di categoria C; si segnala, inoltre, che l'Ufficio ha avuto in dotazione anche un'altra unità a tempo determinato dal 01/06/2017 al 01/09/2017, di categoria C.  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| L'incarico è caratterizzato dallo svolgimento delle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle procedure di contabilizzazione delle spese dell'amministrazione centrale (contratti passivi, ordini, fatture, note di credito, trasferimenti passivi, vincoli), previa verifica amministrativa e contabile degli atti trasmessi dalle Unità Organizzative</li><li>• Autorizzazione al pagamento previa verifica della documentazione trasmessa dagli ordinatori di spesa dell'amministrazione centrale e creazione dell'ordinativo di pagamento</li><li>• Coordinamento dell'attività di tempestiva e corretta regolarizzazione dei provvisori di pagamento</li><li>• Monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili finalizzato alla corretta contabilizzazione delle spese in contabilità generale e analitica</li><li>• Verifica trimestrale coerenza pagamenti mediante monitoraggio codici SIOPE ANCHE in ottemperanza alle disposizioni impartite dal DRGS - IGF con nota prot.80.551 DEL 12/10/2010 (Monitoraggio flussi SIOPE)</li></ul> |

- Supporto ai Responsabili delle Unità organizzative nella gestione contabile delle spese, con particolare cura dell'omogeneità delle procedure contabili seguite da tutti gli operatori del ciclo passivo di Ateneo
- Gestione contabile dei contratti e dei compensi al personale per l'Amministrazione Centrale: co.co.co. amministrative e tecniche, pagamento agli organi esterni (Cda, Senato, NuV, Collegio dei Revisori, Garante di Ateneo, .... ), borse, premi di studio, collaborazioni occasionali
- Presidio della fatturazione elettronica di tutto l'Ateneo per quanto riguarda i professionisti (parcelle elettroniche DL 66/2014) e attività di assistenza agli utenti per l'utilizzo del ciclo compensi di Ugov.
- Contabilizzazione in contabilità generale e analitica pagamenti con procedura stipendiale (stipendi, accessorio, borse dottorato, assegni, ecc) con verifica quadratura mensile, monitoraggio e proiezione della spesa su base annua per controllo sostenibilità della stessa
- Versamento trattenute fiscali, previdenziali con cadenza mensile per conto di tutto l'Ateneo.
- Problem solving di tematiche comuni alla filiera contabile delle spese
- Supporto all'Ufficio Bilancio unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del Budget unico di Ateneo e relativa relazione di accompagnamento
- Supporto all'Ufficio Bilancio unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del Bilancio unico d'esercizio e della relativa relazione di accompagnamento
- Gestione adempimenti connessi alla chiusura di esercizio
- Raccolta delle richieste di variazione, con impatto economico nullo o positivo, e verifiche relative alla correttezza e legittimità contabile
- Predisposizione decreti di autorizzazione alle variazioni di budget, richieste dai Responsabili di Budget, e esecuzione delle relative scritture, come disposto dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
- Invio delle informazioni relative all'Indicatore della tempestività dei pagamenti in via trimestrale e annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle aziende creditrici (art. 33 D.lgs. 33/2013), dati sui pagamenti (art. 4bis c. 2 D. lgs 33/2013) che viene pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo (Amministrazione trasparente). Archiviazione e stampa del Registro unico degli acquisti (art. 42 DL 66/2014)
- Predisposizione e aggiornamento modulistica ciclo passivo e compensi
- Predisposizione di regolamenti interni, in particolar modo del Regolamento missioni
- Gestione contabile della didattica sostitutiva: autorizzazione e monitoraggio della spesa, successiva contabilizzazione contratti e compensi al personale esterno
- Supporto alla commissione per le risorse per la didattica che comporta analisi statistiche e verifiche sulle spese per la didattica sostitutiva
- Gestione della Piattaforma certificazione dei crediti del MEF (DL 35/2013 art. 7 bis cc. 1-7) e monitoraggio debiti verso i fornitori per tutto l'Ateneo, con l'analisi delle eventuali fatture elettroniche in scadenza (DL 66/2014)
- Gestione ed elaborazione delle richieste di missione per tutta l'Amministrazione Centrale

- Controllo e contabilizzazione delle missioni didattiche nelle sedi distaccate, attività di assistenza agli utenti per l'utilizzo del ciclo missioni di Ugov.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

L'Ufficio intrattiene rapporti con una vasta gamma di interlocutori, per la maggior parte si rivolge all'utenza all'interno della stessa organizzazione, dove vengono intrattenute relazioni di tipo lavorativo. Per quanto riguarda le Strutture di Amministrazione Centrale l'Ufficio Spese si pone come riferimento contabile e di liquidazione della spesa. Nei confronti delle Strutture dipartimentali l'Ufficio Spese ha un'attività di consulenza e di controllo nei riguardi di specifici cicli gestionali, quali le missioni, gli stipendi, la Piattaforma dei Crediti commerciali, .... Inoltre, l'Ufficio Spese si relaziona con utenti esterni, quali gli studenti per il pagamento delle borse o premi di studio o i docenti esterni per il rimborso delle spese di missione; oppure i fornitori delle ditte esterne per la liquidazione delle fatture; infine, rapporti con Enti esterni, in particolar modo con le verifiche periodiche della Ragioneria Generale dello Stato

#### **RESPONSABILITA'**

La responsabilità dei procedimenti gestiti è di carattere amministrativo-contabile, con rischio rilevante su tutti gli atti di spesa con particolare attenzione alle norme sulla la tracciabilità dei flussi finanziari, alle norme sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, il rispetto dei controlli della regolarità contributiva ed Equitalia. Vigila, inoltre, sul rispetto dei principi della contabilità economica patrimoniale nelle operazioni di spesa poste in atto dalle Strutture di Amministrazione Centrale. Il Responsabile dell'Ufficio Spese pone le basi per le attività di previsione della spesa (budget d'esercizio e successivi assestamenti in corso d'anno ex art. 23 comma 1 e 4 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità), e collabora alla predisposizione di regolamenti (in particolar modo il Regolamento Missioni).

Sulla base del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600 art. 64 comma con cui veniva introdotta la figura del sostituto d'imposta, e dell'articolo 2115 del Codice Civile in materia di contributi previdenziali, l'Ateneo deve versare, entro i termini stabiliti dall'Agenzia delle Entrate le somme dovute all'Erario e agli Istituti di previdenza sociale a seguito di quanto pagato, nel mese di riferimento per competenze liquidate al personale strutturato, non strutturato e occasionale. L'Ufficio Spese raccoglie i dati dai software gestionali a disposizione, predispone il previsto mod. F24EP, e dopo il preventivo controllo dei dati da parte dell'Ufficio adempimenti retributivi e dell'Unità di staff Servizi fiscali, provvede all'invio dei dati all'Agenzia delle Entrate e a garantirne la relativa copertura sul conto presso la Banca d'Italia.

In base al DL 35/2013, art. 7 comma 4-bis, la comunicazione relativa all'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre di ogni anno viene trasmessa dall'Ufficio Spese per il tramite della Piattaforma elettronica entro il 30 aprile dell'anno successivo, ed in caso di inadempienza comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, comportando una sanzione pecuniaria ai dirigenti responsabili per ogni giorno di ritardo nella registrazione sulla piattaforma elettronica.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

L'impatto strategico sui risultati dell'Ente si ripercuote su diverse tipologie di attività in quanto l'Ufficio è incardinato in diversi flussi procedurali al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'Organizzazione.

La gestione contabile della didattica sostitutiva a mezzo dell'applicativo Flufabi, permette di effettuare la programmazione didattica nel rispetto dei vincoli del budget autorizzatorio. La gestione centralizzata delle missioni dell'Amministrazione garantisce il rispetto dei principi di economicità e trasparenza. Il controllo preventivo della regolarità e della consistenza degli stanziamenti delle coordinate contabili per l'allocatione dei costi stipendiali permette un regolare monitoraggio della spesa per il personale, che incide per oltre il 60% sulle risorse dell'Ateno. Il pagamento puntuale delle borse di mobilità internazionale, consente di mantenere l'accreditamento dell'Ateno presso l'Agenzia Erasmus. I controlli effettuati all'atto delle contabilizzazioni del "ciclo acquisti" per le Strutture dall'Amministrazione e il successivo pronto pagamento ai fornitori garantisce il rispetto della vigente normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | SPESE |
|-----------------|------------|--|-------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20    |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 80    |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |       |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 60    |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60    |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60    |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 60    |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 60    |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90    |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30    |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | 60    |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)          | 40    |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                               | 40    |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                               | 40    |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>740</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 50          |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 120         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>890</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 100         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 100         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>400</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2030</b> |

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area Servizi amministrativi ed economico-finanziari   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi economico-finanziari  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio Programmazione e Controllo di gestione  |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Capo Ufficio Programmazione e Controllo di gestione   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| <p>L'unità organizzativa non ha sotto articolazioni.</p> <p>La dotazione organica complessiva al 1/1/2016 è la seguente:</p> <p>3 unità di cat. D area amministrativa gestionale (di cui 1 assente per gravi patologie dal 2014)</p> <p>2 unità di cat. C area amministrativa (di cui 1 a t.d.)</p> <p>La dotazione organica complessiva al 31/12/2016 è la seguente:</p> <p>3 unità di cat. D area amministrativa gestionale (di cui 1 assente per gravi patologie dal 2014)</p> <p>1 unità di cat. C area amministrativa</p>  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <p>L'incarico è caratterizzato dallo svolgimento delle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di supporto ai Dipartimenti per la gestione dei progetti</li> <li>- attività di monitoraggio e reportistica a supporto degli Organi di Governo, della Direzione e delle Commissioni di Ateneo</li> <li>- attività di gestione del ciclo della performance con riferimento alla performance organizzativa</li> <li>- attività di coordinamento per la predisposizione della Relazione del Magnifico Rettore</li> <li>- riclassificazione del Bilancio per missioni e programmi</li> </ul> <p>In particolare, prevede attività di supporto al Direttore generale nelle diverse fasi di gestione del ciclo della performance in applicazione del D.Lgs. 150/09 e delle relative linee guida ANVUR, sia nella fase di programmazione degli obiettivi organizzativi di Ateneo, sia nella fase di valutazione degli stessi, tramite l'elaborazione e la produzione di dati idonei ai diversi interlocutori.</p> |

|  |
|--|
| <p>Svolge attività finalizzate al monitoraggio e alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti, attraverso strumenti di misurazione e fornisce supporto al Direttore generale per l'individuazione dei principali servizi e/o processi forniti dall'Ateneo e per la loro quantificazione e misurazione in termini di efficienza ed efficacia.</p> <p>La posizione richiede conoscenze normative specifiche, individuabili, oltre che nel contesto della contabilità pubblica, nell'ambito della regolamentazione interna di Ateneo; richiede inoltre conoscenze professionali che consentano l'adozione di soluzioni operative adeguate a problematiche frequenti, in un quadro normativo in evoluzione, con particolare riferimento all'ambito digitale.</p> <p>Il significativo livello di innovazione richiesto e la necessità di un costante aggiornamento, derivano principalmente dalle istanze e dagli indirizzi della governance dell'Ateneo.</p> |
| <p><b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b></p>   |
| <p>Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità.</p> <p>Fornisce supporto alle Commissioni di Ateneo nelle fasi istruttorie finalizzate alle assegnazioni di risorse ai Dipartimenti e alla determinazione della contribuzione studentesca, anche attraverso analisi statistiche.</p> <p>La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate interne all'Ateneo, in particolar modo con i Dipartimenti, per la corretta gestione contabile delle risorse gestite in ambito progettuale, nonché per l'assistenza sull'utilizzo della reportistica ed estrazione di altra reportistica tramite il datawarehouse.</p>  |
| <p><b>RESPONSABILITA'</b></p>  |
| <p>La responsabilità dei procedimenti gestiti è di carattere amministrativo-contabile, con rischio modesto.</p> <p>L'attività di gestione del ciclo della performance è soggetta a controlli interni ed esterni da parte del Nucleo di valutazione, del MIUR, dell'ANVUR. In particolare supporta le attività di controllo del Nucleo di valutazione predisponendo documentazione e atti soggetti al controllo.</p> <p>Al fine della continuità nella gestione, l'incarico prevede la delega del Capo Settore, in caso di assenza o impedimento, per la firma su mandati e reversali.</p>  |
| <p><b>RILEVANZA STRATEGICA</b></p>   |
| <p>In relazione alle attività presidiate, nonché a quelle di supporto al Capo Settore, alla Direzione generale, alle Commissioni e agli Organi di Ateneo, la posizione ha un impatto rilevante sui risultati dell'ente.</p>  |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE |
|-----------------|------------|--|--|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                                     |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40                                     |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |  |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90                                     |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90                                     |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90          |
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90          |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90          |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 30          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 30          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>810</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1110</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2520</b> |

**SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'**

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area Servizi amministrativi ed economico-finanziari   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi economico finanziari  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio Rendiconti e certificazione della spesa   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Ufficio rendiconti e certificazione della spesa  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| Le dimensioni organizzative e le articolazioni della UO sono caratterizzate da una dotazione organica di cinque unità a tempo indeterminato distribuite su un'unica sede territoriale in edificio centrale (TS- Piazzale Europa, 1).  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| Le procedure lungi dall'essere routinarie soggiacciono a continue modifiche introdotte annualmente dal Legislatore sia a livello della Ue, sia a livello nazionale che a livello regionale. La legislazione vede costanti modifiche in virtù dei diversi orientamenti assunti dagli esecutivi nel tempo succedutisi:<br><br>b) da ultimo si fa riferimento all'art.5, comma 27, lett.b) della legge regionale n.34/2015 (legge di stabilità per l'anno 2016) che ha introdotto alcune modifiche alla normativa di riferimento della legge regionale 17 febbraio 2011, n. 2 "Finanziamenti al sistema universitario regionale", in un'ottica semplificatoria, prevedendo, inoltre, a partire dal 2016, l'entrata a regime del sistema di finanziamento agli Atenei.<br><br>c) la normativa per la quale l'ufficio interviene solo in linea di massima, prefigura gli atti di esecuzione . Si necessita perciò un continuo raffronto con gli Organi accademici nonché con altri uffici di riferimento o enti per la definizione e l'adozione degli atti e provvedimenti anche collegiali, adottati. |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>   |
| a) sussiste e si realizza continuo rapporto con la Regione e gli eventuali Enti coinvolti nei progetti finanziamenti ed interventi coinvolgenti le strutture finanziarie centrali e Dipartimenti.<br><br>b) continuo il rapporto con i Dipartimenti, con le Strutture dell'Aministrazione centrale, e con enti partecipativi dell'Ateneo, verso i quali si interviene anche con apporto sostitutivo o atto a realizzare in concreto le funzioni da detti organismi svolte (es."Convenzione per l'erogazione di contributi per attività  |

culturali di aggregazione" stipulata tra l'Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori -ARDISS e questo Ateneo).

c) sovente e quasi costante l'interazione e la sinergia con soggetti istituzionali (Commissariato del Governo, Regione autonoma Friuli Venezia Giulia altri enti locali e non) per la realizzazione di progetti, programmi e successiva rendicontazione

Si rileva la necessità di operare nel pieno rispetto delle regole di contabilità, dei canoni posti dalle norme individuate dai diversi soggetti coinvolti (Regione, Amministrazioni centrali-MIUR, UE, Enti locali ed enti pubblici) rapportando a detti soggetti le necessità di progettualità e di conseguente e successivo rendiconto. Appare la complessità di rapporti interazioni e sinergie in un contesto fortemente condizionato da scelte amministrative e programmatiche adottate a livello esecutivo centrale e locale, in primis regionale, in virtù di opzioni e definizioni operative soggette a costante e continua modifica, di anno in anno assunta.

## **RESPONSABILITA'**

L'incarico è caratterizzato dallo svolgimento delle seguenti funzioni:

-rapporti con soggetti terzi (finanziatori, enti pubblici e non) al fine di conseguire il miglior collegamento con le procedure di Ateneo;

-- rendiconti dell'amministrazione centrale (n.20);

- determinazione quota spese generali ai fini della rendicontazione dei finanziamenti;

- assistenza/supporto alla rendicontazione dei progetti dei dipartimenti anche attraverso l'implementazione della banca dati denominata "Rendiconti" (20 caricamenti documenti per mese es. ordinativi e quietanze, giornale cassa, sospeso banca per IVA e stipendiali). L'Ufficio inoltre ha partecipato a 4 verifiche effettuate sui rendiconti (di cui 3 Audit di 1° livello);

-gestione centralizzata della banca dati delle anagrafiche relative alle "Rubriche" esistenti nel sistema informatico UGOV (Soggetti collettivi, Persone fisiche (Clienti), Ditte individuali (nel corso dell'anno sono state create n. 647 anagrafiche e modificate n.160 anche attraverso l'apertura e chiusura di tickets con CINECA);

-rapporti con Fornitori/Clienti "Conto dedicato" (n.20), verifiche Equitalia, solleciti di pagamento (n.29)

- controllo e gestione delle attività svolte dalle Liste Studentesche (n.21 anticipi erogati e 34 rimborsi effettuati a seguito del controllo della documentazione)

-Archivio

Fornisce supporto al Capo Settore e al Direttore Generale per la definizione delle domande di finanziamento in ambito regionale e la programmazione del personale in PROPER; assicura il recepimento e la diffusione delle linee guida e dei programmi. Cura la gestione dei contatti con gli Enti erogatori di finanziamenti diversi dalla ricerca, per questioni di carattere generale e trasversale; presidia le attività di rendicontazione legate ai finanziamenti regionali e ministeriali. La responsabilità dei procedimenti gestiti è di carattere amministrativo-contabile, con rischio rilevante sugli atti di rendicontazione. La posizione richiede conoscenze professionali, che consentano l'adozione di soluzioni operative adeguate a problematiche frequenti, in un quadro normativo in evoluzione, con particolare riferimento all'ambito comunitario. L'attività è soggetta a controlli interni ed esterni, da parte del Collegio dei Revisori, dell'Internal Audit, del MIUR, dell'Ente Regionale. La posizione richiede inoltre di

gestire una rete di relazioni qualificate interne all'Ateneo, per la corretta rendicontazione delle risorse gestite. Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità. Al fine della continuità nella gestione, l'incarico prevede la delega del Capo Settore, in caso di assenza o impedimento, per la firma sugli ordinativi di pagamento/incasso .

#### RILEVANZA STRATEGICA

Sotto tali profili, appare di oggettivo e costante rilievo:

- a) i controlli sono di natura contabile o riferiti a precise responsabilità di spese erariali e sono riferiti direttamente al responsabile della UO.
- b) rilevantissimo il grado di esposizione di carattere pubblico e ciò per la mancata rendicontazione afferente a specifici interventi e progetti , cui intervengono altri soggetti, per i riflessi pubblicistici che ne derivano anche verso altre amministrazioni o soggetti coinvolti.
- c) Appare precisa responsabilità per la mancata rendicontazione e per la irregolare gestione dell'anagrafica fornitori, da ciò ultimo derivando responsabilità di carattere civile verso terzi.
- d) Si rileva l'obiettiva ipotesi, a fronte di inerzia, per responsabilità per atti di omissione o altra ipotesi commissiva mediante omissione.
- e) da sé e di tutta evidenza, nelle ipotesi di mancata, incompleta, irregolare verifica o negligente controllo e per la successiva adozione di atti e controlli, specifica responsabilità di natura amministrativa ed in particolare contabile, azionabile anche per autonoma segnalazione da parte di soggetti destinatari finali degli atti di controllo realizzati dall'ufficio.

La posizione ha un impatto significativo sui risultati quali-quantitativi dell'ente, soprattutto in tema economico finanziario che si realizza nella acquisizione di contributi ed in genere di risorse finanziarie. Come si è già detto il 2016 è stato l'anno in cui è entrato a regime il sistema di finanziamento agli Atenei (L.R.17 febbraio 2011 n. 2 ) sono state quindi poste in essere tutte le azioni (es. schede relative al Piano programmatico degli interventi previsti per il triennio 2016-2018) necessarie al raggiungimento dell'obiettivo finale che si è concretizzato nella formulazione della domanda di finanziamento in linea con le nuove disposizioni legislative.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | RENDICONTI E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA |
|-----------------|------------|--|---|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                                      |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40                                      |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |   |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 60                                      |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60                                      |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60                                      |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 60                                      |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 60                                      |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>760</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 50          |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 50          |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>900</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 100         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>450</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2110</b> |

## AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

|  |
|--|
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>  |
| <b>AREA</b>  |
| Area dei Servizi Tecnici e di Supporto   |
| <b>SETTORE o UNITA' DI STAFF DELL'AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO</b>   |
|  |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>   |
| Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo  |
| <b>Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico</b>   |
| <b>1. COMPLESSITA'</b><br>Organizzativa=<br>Il personale strutturato risiede nel comprensorio principale. A<br>Il personale a tempo indeterminato gestito è pari a 8 unità. B<br>Il personale collaboratore con presenza fissa è pari a 0 unità. A<br>Funzionale.<br>Il grado di variabilità dei processi operativi presidiati è mediamente diversificato. C<br>La posizione richiede in prevalenza attività con problemi imprevedibili che richiedono soluzioni operative dedicate ed adeguate. D<br>Vi è un quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti. C<br>Il quadro normativo in evoluzione con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione. C<br>Sono necessari cognizioni di tipo multidisciplinare elevate con alta specializzazione ovvero con elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. D<br>Relazionale<br>E' richiesta la gestione di una fitta rete di relazioni qualificate all'esterno. C<br>E' richiesta la gestione di una rete di relazioni qualificate all'interno. C<br>La struttura intrattiene rapporti e relazioni con enti e amministrazioni provinciali e regionali, ma anche con Amministrazioni ed Organi di controllo nazionali e internazionali. D<br>Necessità di assumere decisioni in tempi molto stretti talvolta in situazioni di effettiva emergenza. C<br>Il contesto è fortemente soggetto a variazioni ambientali ed a condizionamenti esterni. C<br>La posizione è soggetta ad alcuni controlli esterni C<br>Sono frequenti i contatti ad elevata visibilità pubblica C |
| <b>2 RESPONSABILITA'</b><br><b>Giuridiche</b><br>La posizione comporta l'assunzione di decisioni che possono prevedere responsabilità civile con rischio particolarmente rilevante. D<br>La posizione prevede l'assunzione di atti e comportamenti che prevedono responsabilità penali con rischio particolarmente rilevante. D<br>La posizione comporta responsabilità tecniche e funzionali, con rischio rilevante e pochi interventi di complessità rilevante. C<br>La posizione prevede l'adozione di atti e comportamenti che prevedono rischio specifico e relativa a pochi atti con modesti valori in gioco. B<br>Di procedimento e di processo<br>Pianificazione e programmazione complessa. C   |

Regolazione e coordinamento limitate. B  
 Attività di controllo molto complessa. D  
 Processi e progetti con attività molto complessa. D  
**3 RILEVANZA STRATEGICA**  
 Autonomia decisionale  
 Il grado di ampiezza delle funzioni delegate poche e semplici. C  
 Il grado di supporto al responsabile dell' 'UO di afferenza è di valore particolarmente rilevante e complesso. D  
 Rilevanza strategica  
 La posizione ha un impatto significativo sui risultati quali quantitativi dell'Ente. B  
 Spesso risulta necessario sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti. C

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione e indicatore  | UNITA' DI STAFF SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONI |
|-----------------|------------|---|---|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20  |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 80  |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |   |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90  |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90  |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60  |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90  |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120   |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90  |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30  |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120   |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60  |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60  |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60  |
| 1               | 1332       | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60  |
| <b>1 Totale</b> |            |   | <b>1030</b>                                       |
| 2               | 2111       | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 200   |
| 2               | 2112       | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 200   |
| 2               | 2113       | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 150   |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| 2                         | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2 Totale</b>           |      |   | <b>1320</b> |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 100         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3 Totale</b>           |      |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>2950</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Servizi tecnici e di supporto  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore patrimonio e provveditorato  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa  |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Capo Settore   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>Il personale strutturato risiede prettamente nel comprensorio principale.</p> <p>Il personale gestito, da schema organizzativo, è pari a 3+8+8=19 unità, di cui 18 t.i. e 1 t.d. Nel tempo il personale si è ridotto a 13 unità, tutte a t.i. Recentemente le unità sono aumentate a 15, tutte a t.i. Se l'indicatore è riferito ai soli Capi Ufficio del Settore, le unità sono 3.</p> |

I collaboratori gestiti sono pari a 3 (tutti facenti parte del "portierato avanzato"). Se l'indicatore è riferito al solo Settore le unità sono 0, in quanto i collaboratori sono operanti a livello di Ufficio.

#### **COMPLESSITA' FUNZIONALE**

Il grado di variabilità dei processi operativi presidiati è altamente elevato/diversificato e va dagli inventari di beni mobili ed immobili alle gare d'appalto, dalla gestione del servizio di vigilanza alla gestione dei rifiuti speciali, fino alla cremazione dei ratti dello stabulario.

Il grado di prevedibilità e proceduralizzazione dei processi operativi riguarda attività che presentano problemi non prevedibili, che richiedono soluzioni operative originali e/o dedicate e adeguate, in particolare nel campo del servizio di vigilanza per interventi urgenti, dell'emergenze atmosferiche, della movimentazione di materiali.

Il quadro delle funzioni risulta in continua evoluzione ed adeguamento alle normative, cioè dal nuovo codice dei contratti alla normativa sulla gestione dei rifiuti, anche con funzioni da sviluppare in coerenza con le strategie dell'Ateneo, quali la centralizzazione degli acquisti e la gestione dei rifiuti speciali.

Il quadro normativo è in forte evoluzione, con orientamenti tecnici in evoluzione: dalla normativa sugli acquisti, con l'aggiornamento continuo delle linee guida, alla normativa sul risparmio energetico e sulla green economy.

Sono necessari cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative) e a elevata complessità in tutti i campi sopra indicati, cioè di gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, delle gare d'appalto e delle convenzioni Consip, di gestione di servizi quali la vigilanza e le pulizie, di conoscenza di mercati particolari e delicati, quali quello del trattamento dei rifiuti speciali.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

È richiesta la gestione di una fitta rete di relazioni strategiche all'esterno, con risposte quotidiane ad un utenza diversificata quali gli studenti dell'Ateneo (segnalazioni di interventi da effettuare con tempestività, gestione dei premi di studio negli anni 2015-2016), ma anche con una rete rilevante di rapporti che coinvolge gli altri Atenei e gli Enti territoriali della Regione, l'Agenzia delle Entrate e il MEF (per la gestione degli immobili), i "grandi" fornitori e concessionari di servizi e utenze, i Consorzi e le Fondazioni.

È richiesta la gestione di una rete di relazioni strategiche all'interno per il funzionamento dell'Ente che oltre alla governance dell'Ateneo, coinvolge tutte le altre strutture dell'Ateneo, compresi i Dipartimenti e i loro Direttori.

La struttura intrattiene rapporti e relazioni con Enti e Amministrazioni comunali, provinciali, regionali, nazionali e internazionali: dall'ASUITS, Comune, UTI, ERPAC, Regione, UniUd, SISSA, all' Agenzia delle Entrate/territorio, ANAC, MEF e ICTP.

Al fine di poter soddisfare esigenze impreviste e/o urgenti, vi è la necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza, in particolare nel campo della sicurezza, della viabilità, di eventi atmosferici imprevisti, della presenza di insetti e animali infestanti, ma anche nel campo degli acquisti non programmati necessari ed urgenti.

Il contesto è ambientale è particolarmente dinamico e meno familiare per l'ente, soprattutto nei mercati in forte evoluzione, quali la gestione e il trattamento dei rifiuti speciali e quello della green economy.

La posizione è soggetta a costanti e continui controlli esterni, primi fra tutti ANAC e MEF, senza dimenticare la Corte dei Conti.

La posizione rappresenta l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica, soprattutto per l'attenzione pubblica che vi è sulla gestione di appalti e sulla qualità dei servizi essenziali erogati dall'Ente, come nel caso delle pulizie, del rispetto dell'ambiente e della sicurezza.

#### **RESPONSABILITA'**

La posizione comporta l'assunzione di decisioni che prevede responsabilità civile con rischio particolarmente rilevanti, fra le quali quelle prese in qualità Capo Settore, di RUP, di firmatario del DUVRI e in generale di quelle pertinenti la gestione di servizi "esterni", in continuo contatto con terzi.

La posizione prevede l'assunzione di atti e comportamenti che prevedono responsabilità penali, che oltre alla gestione del personale, hanno un grado di rischio particolarmente rilevante nel campo della gestione dei rifiuti speciali.

La posizione comporta responsabilità rilevanti tecniche e funzionali sia nel campo operativo nell'esecuzione di alcuni servizi quali i traslochi, l'asporto dei rifiuti pericolosi e non, motivo per cui in numero gare è prevista la compilazione e sottoscrizione del DUVRI, sia dal punto di vista funzionale, soprattutto in qualità di RUP.

La posizione prevede l'adozione di atti e comportamenti che prevedono responsabilità amministrativo contabili, sia come Capo Settore, sia come RUP nella gestione e rendicontazione di ogni singolo "CIG" e patrimoniali nella gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare con rischio particolarmente rilevante.

Pianificazione e programmazione altamente complessa per budget, acquisti, progettazione e realizzazione gare d'appalto, gestione di servizi essenziali quali ad esempio le pulizie e la sicurezza/vigilanza.

Regolazione e coordinamento altamente complessi sia nella gestione di servizi essenziali (di cui sopra) e di emergenza (viabilità, eventi atmosferici, disinfestazioni), sia nella realizzazione di gare e di gestione di immobili.

Attività notevole e complessa che in particolare in qualità di RUP ha rilevanza su tutta la qualità e quantità dei servizi erogati dagli appaltatori. Tale controllo è soggetto a sua volta all'attività di vigilanza effettuata da parte dell'ANAC. Inoltre al Settore è affidata una rilevante attività di controllo sulla gestione della concessione dell'ex Ospedale Militare e sulla gestione di Collegi e Fondazioni.

Responsabilità di procedimento, processo e progetto notevole e complessa sia in qualità di RUP e di gestore dei processi di competenza del Settore (servizi di provveditorato e di acquisizione di beni, servizi di vigilanza, di pulizia, di gestione dei rifiuti speciali, di facchinaggio, di gestione del patrimonio immobiliare), sia di progetto, che oltre al progetto sugli acquisti condivisi, riguarda la fase di progettazione di tutti i beni e servizi in appalto (attività richiesta con particolare attenzione dal nuovo codice dei contratti), fra i quali anche il servizio postale, il servizio di trasporto, il servizio di assistenza tecnica e regia, il noleggio di autoveicoli.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Il grado di ampiezza delle funzioni delegate sono poche e semplici, in particolare dell'organizzazione operativa dei servizi svolti dal Settore.

Il grado di supporto al responsabile dell'UO di afferenza è di valore particolarmente rilevante e complesso, soprattutto con riguardo alle possibilità di scelta delle modalità di affidamento/gestione dei servizi affidati al Settore e di organizzazione degli acquisti.

La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati quali-quantificativi dell'Ente, in quanto direttamente coinvolta nella progettazione, nell'erogazione ed allestimento di beni e servizi essenziali per l'Ente, di gestione del patrimonio, delle concessioni, di Collegi e Fondazioni.

È sempre necessario sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti, in particolare nella progettazione dei servizi erogati, anche con riferimento a questioni di sicurezza e di rispetto dell'ambiente cui particolare rilievo ha dato il legislatore negli ultimi anni.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore  | Settore Patrimonio e Provveditorato |
|-----------------|------------|---|-------------------------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                                  |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                                  |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                                     |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120                                 |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120                                 |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90                                  |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 120                                 |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120                                 |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 120                                 |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40                                  |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120                                 |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80                                  |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 80                                  |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80                                  |
| 1               | 1332       | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80                                  |
| <b>1 Totale</b> |            |   | <b>1230</b>                         |
| 2               | 2111       | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 200                                 |
| 2               | 2112       | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 200                                 |
| 2               | 2113       | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 200                                 |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| 2                         | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2 Totale</b>           |      |   | <b>1600</b> |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3 Totale</b>           |      |   | <b>750</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>3580</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Servizi Tecnici e di supporto   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore patrimonio e provveditorato   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Unità di staff di amministrazione del patrimonio immobiliare  |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa   |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Capo Ufficio  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| <p>Il personale strutturato risiede prettamente nel comprensorio principale.</p> <p>Il personale a tempo indeterminato gestito è pari a 2 unità, di cui tutte a t.i. Nel tempo il personale si è ridotto a 1 unità, tutte a t.i.</p> <p>Il personale collaboratore con presenza fissa è pari a 0 unità.</p> |

|   |
|---|
| <p><b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b></p>   |
| <p>Il grado di variabilità dei processi operativi presidiati è eterogeneo: dall'inventario dei beni immobili, all'amministrazione del patrimonio immobiliare, dalle gestioni condominiali, alla valorizzazione del patrimonio immobiliare.</p> <p>La posizione richiede in prevalenza attività stabili, non necessariamente routinarie, ma con procedure definite: dall'inventario dei beni immobili, all'amministrazione del patrimonio immobiliare, dalle gestioni condominiali, alla valorizzazione del patrimonio immobiliare.</p> <p>Vi è prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità e richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto: dall'inventario dei beni immobili, all'amministrazione del patrimonio immobiliare, dalle gestioni condominiali, alla valorizzazione del patrimonio immobiliare.</p> <p>Il quadro normativo in evoluzione con ampia giurisprudenza: dall'inventario dei beni immobili, all'amministrazione del patrimonio immobiliare, dalle gestioni condominiali, alla valorizzazione del patrimonio immobiliare.</p> <p>Sono necessari cognizioni di tipo multidisciplinare con alta specializzazione, soprattutto nella richiesta, nell'esame ed elaborazione di dati tecnici.</p> |
| <p><b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b></p>  |
| <p>È richiesta la gestione di una rete di relazioni qualificate all'esterno, con l'Agenzia delle Entrate/territorio, il MEF, l'ASUITS, Comune, UTI, ERPAC, Regione e ICTP.</p> <p>È richiesta la gestione di una rete di relazioni qualificate all'interno per il funzionamento dell'Ente che coinvolge tutte le altre strutture dell'Ateneo, compresi i Dipartimenti e i loro Direttori.</p> <p>La struttura intrattiene rapporti e relazioni con Enti e Amministrazioni comunali, provinciali, regionali, nazionali e internazionali: dall'ASUITS, Comune, UTI, ERPAC, Regione, all'Agenzia delle Entrate/territorio, MEF e ICTP.</p> <p>Vi è la necessità di assumere decisioni in tempo che consentono puntuali elaborazioni.</p> <p>Il contesto è stabile, condizionato da una pluralità di fattori, legati in particolare alla gestione degli immobili.</p> <p>LA posizione è soggetta ad alcuni controlli esterni, in particolare dall'Agenzia delle Entrate, il MEF.</p> <p>Sono frequenti i contatti ed elevata visibilità pubblica, in qualità di consegnatario degli immobili e delegato nei consessi condominiali.</p>  |
| <p><b>RESPONSABILITA'</b></p>   |
| <p>La posizione comporta l'assunzione di decisioni che prevede responsabilità civile con rischio rilevante, fra le quali quelle prese in qualità Capo Ufficio e di consegnatario degli immobili.</p> <p>La posizione prevede l'assunzione di atti e comportamenti che possono prevedere responsabilità penali.</p> <p>La posizione comporta responsabilità tecniche e funzionali, con rischio rilevante e pochi interventi di complessità rilevante, in particolare nella consegna (attiva e passiva) di immobili.</p> <p>La posizione prevede l'adozione di atti e comportamenti che prevedono responsabilità amministrativo contabili e patrimoniali con rischio rilevante, relativo ad atti di valore rilevante, in qualità di consegnatario dei beni immobili.</p>  |

|  |
|--|
| <p>Pianificazione e programmazione complessa nell'amministrazione del patrimonio immobiliare, dalle gestioni condominiali, alla valorizzazione del patrimonio immobiliare.</p> <p>Regolazione e coordinamento limitate nella gestione di contratti e rapporti condominiali.</p> <p>Attività di controllo con pochi interventi complessi, in particolare nella consegna (attiva e passiva) degli immobili.</p> <p>Processi e progetti con pochi interventi molto complessi, in particolare nella valorizzazione del patrimonio.</p>   |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>  |
| <p>Il grado di ampiezza delle funzioni delegate poche e semplici, in particolare nella gestione delle pratiche amministrative svolte.</p> <p>Il grado di supporto al responsabile dell'UO di afferenza è di valore particolarmente rilevante e complesso, sia nella tenuta dell'inventario dei beni immobili e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare, sia nell'amministrazione del patrimonio immobiliare e dalle gestioni condominiali.</p> <p>La posizione ha un impatto rilevante sui risultati quali quantitativi dell'Ente, in quanto direttamente coinvolta nella gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.</p> <p>Spesso risulta necessario sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti, soprattutto nella valorizzazione del patrimonio immobiliare.</p> |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | UNITA' DI STAFF AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE |
|-----------------|------------|--|--|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20   |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40   |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento   |  |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                      | 60   |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60   |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 30   |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 60   |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)   | 90   |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90   |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30   |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                   | 120  |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | 40   |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | 40   |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | 60   |
| 1               | 1332       | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | 60   |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| <b>1 Totale</b>           |      |   | <b>800</b>  |
| 2                         | 2111 | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112 | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2                         | 2113 | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2 Totale</b>           |      |   | <b>1100</b> |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3 Totale</b>           |      |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>2550</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Servizi tecnici e di supporto   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore patrimonio e provveditorato   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio gestione acquisti e contratti di somministrazione                   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica                             |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |

|  |
|--|
| Capo Ufficio   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>Il personale strutturato risiede nel comprensorio principale.</p> <p>Il personale gestito, da schema organizzativo, è pari a 7 unità, di cui 6 t.i. e 1 t.d. Nel tempo il personale si è ridotto a 5 unità, tutte a t.i.</p> <p>Il personale collaboratore con presenza fissa è pari a 1 unità/die (1 addetto Express, ora Colser, a supporto Servizio Inventario).</p>   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>Il grado di variabilità dei processi operativi presidiati è elevato/diversificato, dagli inventari di beni mobili ed immobili, alle gare, alle diverse tipologie di Servizi di somministrazione da gestire.</p> <p>Il grado di prevedibilità e proceduralizzazione dei processi operativi riguarda attività mediamente prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali e/o dedicate e adeguate, soprattutto nel caso di acquisti non programmati necessari ed urgenti.</p> <p>Il quadro delle funzioni risulta in continua evoluzione ed adeguamento alle normative, cioè dal nuovo codice dei contratti alla green economy, anche con funzioni da sviluppare in coerenza con le strategie dell'Ateneo, quali la centralizzazione degli acquisti.</p> <p>Il quadro normativo in forte evoluzione, con orientamenti tecnici in evoluzione, dalla normativa sugli acquisti alla normativa sul risparmio energetico e sulla green economy.</p> <p>Sono necessari cognizioni di tipo multidisciplinare di alta specializzazione (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative), in tutti i campi sopra indicati, cioè di gestione del patrimonio mobiliare, delle gare d'appalto e delle convenzioni Consip, di gestione delle utenze e di conoscenza dei mercati.</p> |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |
| <p>È richiesta la gestione di una rete di relazioni qualificate all'esterno con una rete rilevante di rapporti che coinvolge gli altri Atenei della Regione, i "grandi" fornitori e concessionari di servizi e utenze.</p> <p>È richiesta la gestione di una rete di relazioni qualificate strategiche all'interno per il funzionamento dell'Ente che coinvolge tutte le altre strutture dell'Ateneo, compresi i Dipartimenti e i loro Direttori.</p> <p>La struttura intrattiene rapporti e relazioni, in particolare nell'ambito delle gestioni di contratti derivanti dalle Convenzioni Consip, con enti e società a livello nazionale: dall'ASUITS, Burlo, Comune, Regione, UniUd, SISSA, all'ANAC, MEF e ICTP.</p> <p>Talvolta, al fine di poter soddisfare esigenze impreviste e/o urgenti, vi è la necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza, soprattutto nel campo di acquisti non programmati necessari ed urgenti.</p> <p>Il contesto è fortemente soggetto a variazioni ambientali e a condizionamenti di diverse variabili esterne, quale la green economy.</p> <p>La posizione è soggetta a costanti controlli esterni, in particolare ANAC, MEF, Corte dei Conti.</p>   |

|  |
|--|
| <p>La posizione rappresenta l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica, soprattutto per l'attenzione pubblica che vi è sulla gestione di appalti e sulla qualità dei servizi essenziali erogati dall'Ente, come nel caso delle pulizie, del rispetto dell'ambiente e della sicurezza.</p>  |
| <p><b>RESPONSABILITA'</b></p>  |
| <p>La posizione comporta l'assunzione di decisioni che prevede responsabilità civile con rischio rilevante, fra le quali quelle prese in qualità Capo Ufficio, di RUP, di firmatario del DUVRI.</p> <p>La posizione prevede l'assunzione di atti e comportamenti che possono prevedere responsabilità penali.</p> <p>La posizione comporta responsabilità rilevanti tecniche e funzionali dal punto di vista funzionale, soprattutto in qualità di RUP.</p> <p>La posizione prevede l'adozione di atti e comportamenti che prevedono responsabilità amministrativo contabili, sia come Capo Ufficio, sia come RUP nella gestione e rendicontazione di ogni singola gara e patrimoniali nella gestione del patrimonio mobiliare, con rischio particolarmente rilevante.</p> <p>Pianificazione e programmazione altamente complessa per budget, acquisti, progettazione e realizzazione gare d'appalto, gestione dei contratti di somministrazione.</p> <p>Regolazione e coordinamento altamente complessi sia nella gestione dei contratti di somministrazione, sia nella realizzazione di gare.</p> <p>Attività di controllo notevole e complessa che in particolare in qualità di RUP ha rilevanza su tutta la qualità e quantità dei beni forniti dagli appaltatori. Tale controllo è soggetto a sua volta all'attività di vigilanza effettuata da parte dell'ANAC.</p> <p>Responsabilità di procedimento, processo e progetto notevole e complessa sia in qualità di RUP, di gestore dei processi di competenza dell'Ufficio (servizi di provveditorato, di acquisizione di beni), sia di progetto che riguarda la fase di progettazione di tutti gli acquisti di beni e servizi in appalto (attività richiesta con particolare attenzione dal nuovo codice dei contratti).</p> |
| <p><b>RILEVANZA STRATEGICA</b></p>   |
| <p>Il grado di ampiezza delle funzioni delegate sono poche e semplici, in particolare dell'organizzazione operativa dei servizi svolti dall'Ufficio.</p> <p>Il grado di supporto al responsabile dell'UO di afferenza è di valore particolarmente rilevante e complesso, soprattutto con riguardo alle modalità di affidamento/gestione dei servizi affidati all'Ufficio e di organizzazione degli acquisti.</p> <p>La posizione ha un impatto rilevante sui risultati quali-quantificativi dell'Ente, in quanto direttamente coinvolta nella progettazione, nella fornitura e nell'allestimento di beni essenziali per l'Ente.</p> <p>Spesso risulta necessario sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti nella progettazione dei acquisti, anche con riferimento a questioni di sicurezza e di rispetto dell'ambiente cui particolare rilievo ha dato il legislatore negli ultimi anni.</p>  |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione e indicatore       | UFFICIO<br>GESTIONE<br>ACQUISTI<br>E<br>CONTRATTI<br>DI<br>SOMMINISTRAZIONE |
|-----------------|------------|--------------------------------|---|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate | 20  |

|                 |      |   |             |
|-----------------|------|---|-------------|
| 1               | 1121 | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 80          |
| 1               | 1122 | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |             |
| 1               | 1211 | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120         |
| 1               | 1212 | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90          |
| 1               | 1213 | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90          |
| 1               | 1221 | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 120         |
| 1               | 1222 | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90          |
| 1               | 1311 | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90          |
| 1               | 1312 | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30          |
| 1               | 1313 | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 120         |
| 1               | 1321 | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80          |
| 1               | 1322 | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1               | 1331 | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80          |
| 1               | 1332 | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1 Totale</b> |      |   | <b>1130</b> |
| 2               | 2111 | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2               | 2112 | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100         |
| 2               | 2113 | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2               | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2               | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2               | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2               | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2               | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2 Totale</b> |      |   | <b>1400</b> |
| 3               | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3               | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3               | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 150         |
| <b>3 Totale</b>           |     |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>3180</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Servizi tecnici e di supporto  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore patrimonio e provveditorato  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio servizi in outsourcing   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa  |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Capo Ufficio   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>Il personale strutturato risiede prettamente nel comprensorio principale.</p> <p>Il personale a tempo indeterminato gestito è pari a 7 unità, di cui tutte a t.i. Nel tempo il personale si è ridotto a 6 unità, tutte a t.i.</p> <p>Il personale collaboratore con presenza fissa è pari a 2 unità/die (2 addetti express portierato avanzato).</p>  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>Il grado di variabilità dei processi operativi presidiati è elevato e diversificato, che va dalle gare d'appalto, alla gestione del servizio di vigilanza alla gestione dei rifiuti speciali, fino alla cremazione dei ratti dello stabulario.</p> <p>Il grado di prevedibilità e proceduralizzazione dei processi operativi riguarda attività mediamente prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali e/o dedicate e adeguate, in particolare nel campo del servizio di vigilanza per interventi urgenti, dell'emergenze atmosferiche, della movimentazione di materiali e della gestione dei rifiuti speciali.</p> <p>Il quadro delle funzioni è di costante adeguamento dei servizi e delle attività, con particolare riguardo al nuovo codice dei contratti e alla green economy.</p> |

Il quadro normativo in evoluzione, con orientamenti tecnici in forte evoluzione, soprattutto nel caso della normativa sugli acquisti e di quelle sul risparmio energetico e sulla green economy.

Sono necessari cognizioni di tipo multidisciplinare di alta specializzazione (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative) in tutti i campi sopra indicati, cioè delle gare d'appalto e delle convenzioni Consip, della gestione di servizi quali la vigilanza e le pulizie, di conoscenza di mercati particolari, come quello del trattamento dei rifiuti speciali.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

È richiesta la gestione di una fitta rete di relazioni qualificate all'esterno con una rete rilevante di rapporti che coinvolge gli altri Atenei della Regione, i "grandi" fornitori e concessionari di servizi e utenze.

È richiesta la gestione di una rete di relazioni qualificate all'interno per il funzionamento dell'Ente che coinvolge tutte le altre strutture dell'Ateneo, compresi i Dipartimenti e i loro Direttori.

La struttura intrattiene rapporti e relazioni, in particolare nell'ambito delle gestioni di contratti derivanti dalle Convenzioni Consip, con enti e società a livello nazionale: dal Comune, Regione, UniUd, SISSA, all'ANAC e MEF. È richiesto un impegno elevato di front office (Collegio-Fondazioni).

Talvolta, al fine di poter soddisfare esigenze impreviste e/o urgenti, vi è necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza, soprattutto nel campo della sicurezza, della viabilità, di eventi atmosferici imprevisti, della presenza di insetti e animali infestanti.

Il contesto è fortemente soggetto a variazioni ambientali e a condizionamenti di diverse variabili esterne, quali la gestione e il trattamento dei rifiuti speciali e quello della green economy.

La posizione è soggetta a costanti controlli esterni, in particolare ANAC, MEF e Corte dei Conti.

Sono frequenti i contatti ed elevata visibilità pubblica, soprattutto nella gestione di Collegi e Fondazioni.

#### **RESPONSABILITA'**

La posizione comporta l'assunzione di decisioni che prevede responsabilità civile con rischio rilevante, fra le quali quelle prese in qualità Capo Ufficio, di RUP, di firmatario del DUVRI.

La posizione prevede l'assunzione di atti e comportamenti che prevedono responsabilità penali, che oltre alla gestione del personale, hanno un grado di rischio particolarmente rilevante nel campo della gestione dei rifiuti speciali.

La posizione comporta responsabilità tecniche e funzionali nell'esecuzione di alcuni servizi quali i traslochi e l'asporto dei rifiuti pericolosi, motivo per cui in numero gare è prevista la compilazione e sottoscrizione del DUVRI, con numerosi interventi di modesta complessità (transennature e chiusura accessi).

La posizione prevede l'adozione di atti e comportamenti che prevedono responsabilità amministrativo contabili, sia come Capo Ufficio, sia come RUP nella gestione e rendicontazione di ogni singola gara e patrimoniali nella gestione di Collegi e Fondazioni, con rischio particolarmente rilevante.

Pianificazione e programmazione complessa per budget, acquisti, progettazione e realizzazione gare d'appalto, gestione dei contratti di servizio.

Regolazione e coordinamento complessi sia nella gestione dei contratti di servizio, sia nella realizzazione di gare.

Attività di controllo notevole e complessa che in qualità di RUP ha rilevanza su tutta la qualità e quantità dei beni forniti dagli appaltatori. Tale controllo è soggetto a sua volta all'attività di vigilanza esterna effettuata da parte dell'ANAC. Inoltre all'Ufficio è affidata una rilevante attività di controllo sulla gestione della concessione dell'ex Ospedale Militare e sulla gestione di Collegi e Fondazioni.

Responsabilità di procedimento, processo e progetto notevole e complessa sia in qualità di RUP, di gestore dei processi di competenza dell'Ufficio (servizi di vigilanza, di pulizia, di gestione dei rifiuti speciali, facchinaggio), sia di progetto, che riguarda tutte le fasi di progettazione dei servizi in appalto (attività richiesta con particolare attenzione dal nuovo codice dei contratti), quali il servizio postale, il servizio di trasporto, il servizio di assistenza tecnica e regia, il noleggio di autoveicoli.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

Il grado di ampiezza delle funzioni delegate sono poche e semplici, in particolare dell'organizzazione operativa dei servizi svolti dall'Ufficio.

Il grado di supporto al responsabile dell'UO di afferenza è di valore particolarmente rilevante e complesso, soprattutto con riguardo alle modalità di affidamento/gestione dei servizi affidati all'Ufficio e di organizzazione degli acquisti.

La posizione ha un impatto rilevante sui risultati quali-quantificativi dell'Ente, in quanto direttamente coinvolta nella progettazione e nell'allestimento di servizi essenziali per l'Ente, nella gestione di concessioni, di Collegi e di Fondazioni.

Spesso risulta necessario sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti nella progettazione dei acquisti, anche con riferimento a questioni di sicurezza e di rispetto dell'ambiente cui particolare rilievo ha dato il legislatore negli ultimi anni.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione e indicatore   | UFFICIO<br>SERVIZI IN<br>OUTSOUR<br>CING |
|-----------------|------------|--|--|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                                       |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 80                                       |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |  |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 90                                       |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60                                       |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60                                       |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90                                       |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 90                                       |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90                                       |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30                                       |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | 120                                      |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)          | 80                                       |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| 1                         | 1322 | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331 | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80          |
| 1                         | 1332 | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80          |
| <b>1 Totale</b>           |      |   | <b>1030</b> |
| 2                         | 2111 | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112 | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113 | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2 Totale</b>           |      |   | <b>1390</b> |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3 Totale</b>           |      |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>3070</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>                  |
|  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>                 |
| SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI INTERNI |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>                |
|  |

|  |
|--|
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| CAPO SETTORE   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| Funzione ad interim di capo ufficio Manutenzioni ordinarie . Sedi di lavoro dei due uffici situate in diversi edifici, uno fuori del comprensorio di p.le Europa. 31 unità lavorative afferenti all'ufficio Servizi in Amministrazione Diretta (1D - 3C - 27B) 9 unità nell'ufficio Manutenzioni Ordinarie (5C - 4D)   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>Disomogeneità di attività fra i due uffici componenti il settore. Processi diversi di gestione di servizi acquisiti mediante mercato elettronico, contratto Facility Management e servizi in amministrazione diretta: ufficio postale, portierato con personale di ruolo, manutenzioni eseguite dall'officina falegnami e officina pittori.</p> <p>Interventi di manutenzione programmati e in emergenza a seguito eventi atmosferici su infissi, facciate, tetti, grondaie. Interventi programmati e in emergenza a seguito eventi atmosferici su spazi verdi (collina boschiva comprensorio goriziano)</p> <p>Gestione contratto FM 3 in proroga con la nomina di RUP le cui funzioni sono oggetto periodici aggiornamenti normativi.</p> <p>Necessità di conoscenze tecniche nell'ambito degli interventi manutentivi edilizi: scelta del tipo di interventi, dei materiali, computo metrico dei lavori.</p>   |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |
| <p>Stakeholder esterni: ANAC per quanto attiene alla posizione di RUP nel FM3 e nella assunzione di CIG e incarichi di RUP (201 nel 2017)-VV.FF. per interventi urgenti di messa in sicurezza a seguito cadute intonaci e vetri, allagamenti, caduta alberi, Corpo Forestale Regionale, Enti territoriali (comuni) per ripristino situazioni di degrado. Giornali (quotidiani). Imprese edili e fornitrici di servizi</p> <p>Relazioni interne con colleghi capisettore, direttori dipartimenti, delegati rettorali, associazioni studentesche</p> <p>Rapporti di collaborazione con settori facenti parte dell'area Servizi Tecnici e di Supporto</p> <p>Necessità di assunzione di decisioni rapide in casi di interventi di manutenzione e ripristino a garanzia della tutela di persone e patrimonio</p> <p>Posizione sottoposta a controlli autorità di garanzia (ANAC)</p> <p>Posizione sottoposta a giudizio da parte dell'utenza studentesca, imprese, enti di controllo</p> |
| <b>RESPONSABILITA'</b>   |
| Responsabilità civile per incidenti causati da cattive manutenzioni  |

Responsabilità penale nell'ambito della gestione di denaro pubblico e relativamente ad interventi di carattere edilizio.

Responsabilità tecnica riguardo il tipo di intervento di manutenzione edile e di scelta dei materiali

#### RILEVANZA STRATEGICA

Piena autonomia su interventi manutentivi in mancanza di unità con funzioni di capo ufficio.

Partecipazione attiva alle riunioni del Comitato di Direzione.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Settore Manutenzioni e servizi interni |
|-----------------|---------------|---|--|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 40                                     |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                                     |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |  |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120                                    |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120                                    |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90                                     |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90                                     |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120                                    |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 120                                    |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30                                     |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 60                                     |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80                                     |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60                                     |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60                                     |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 80                                     |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1110</b>                            |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 200                                    |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 200                                    |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 150                                    |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1450</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3210</b> |

|   |
|---|
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>   |
| <b>AREA</b>   |
| AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO  |
| <b>SETTORE o UNITA' DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE</b>   |
| SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI INTERNI  |
| <b>UFFICIO o UNITA' DI STAFF di Settore</b>   |
| UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE  |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>  |
| CAPO UFFICIO  |
| <b>Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico</b>  |
| Pianificazione interventi manutentivi, decisioni in merito alle modalità di esecuzione degli interventi, scelta dei contraenti nel rispetto della normativa, contributo in materia di formazione del budget previsionale. Continuo aggiornamento tecnico e giuridico nelle materie di competenza. |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE |
|-----------------|------------|--|--------------------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                             |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 120                            |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                                |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90          |
| 1                         | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90          |
| 1                         | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60          |
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60          |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 60          |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>930</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1150</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>500</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2580</b> |

|   |
|---|
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>   |
| <b>AREA</b>   |
| AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO  |
| <b>SETTORE o UNITA' DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE</b>   |
| SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI INTERNI  |
| <b>UFFICIO o UNITA' DI STAFF di Settore</b>   |
| UFFICIO SERVIZI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA  |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>  |
| CAPO UFFICIO  |
| <b>Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico</b>  |
| <p>Le attività principali dell'ufficio Servizi in amministrazione diretta consistono nella gestione del: servizio di portierato; servizio di reception (base ed avanzata); servizio postale (concernente raccolta, distribuzione ed affrancatura per conto delle Strutture afferenti all'Amministrazione centrale ed alcuni Dipartimenti, servizio di corriere espresso; servizio di trasporto per le esigenze delle varie Strutture afferenti all'Amministrazione centrale, con particolare riguardo alle richieste di utilizzo e supporto logistico provenienti dall'Orientamento; gestione richieste di utilizzo automezzi e relative istruzioni di pratiche inerenti le autorizzazioni alla guida degli automezzi di Ateneo, locazione e noleggio degli spazi didattici, gestione delle spese derivanti dall'uso degli automezzi(acquisto carburante, pagamenti tasse di proprietà, pedaggi autostradali, parcheggi, gestione del centralino di Ateneo; gestione dei varchi di accesso ai parcheggi .</p> <p>La complessità derivante dalla gestione delle sopraelencate attività è costituita prevalentemente dalla dislocazione del personale afferente all'Ufficio nelle varie sedi cittadine e quindi l'interazione tra il Responsabile e il suddetto personale è più difficoltosa rispetto ad altre realtà. In particolare, per quanto riguarda il portierato, il personale di ruolo in buona parte dei casi è affetto da disabilità a volte anche grave e pertanto necessita di maggiore attenzione e supporto anche da parte del superiore gerarchico. A questo va aggiunta anche la particolarità di alcuni soggetti definibili "problematici" con i quali si evidenziano difficoltà di interazione soprattutto per il mancato rispetto dell'orario di lavoro e la non precisa esecuzione delle mansioni affidate.</p> <p>Per quanto riguarda invece le altre attività di competenza, va segnalata la carenza di personale tecnico amministrativo nella Struttura. Tali attività sono temporaneamente espletate da personale non strutturato, al quale però possono essere affidati esclusivamente compiti molto semplici e senza alcun tipo di autonomia. Pertanto alla luce della prossima scadenza del contratto, la gestione delle attività sopra elencate attraverserà una fase critica.</p> |

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | UFFICIO SERVIZI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA |
|-----------------|------------|--|--|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20   |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 160  |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |  |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90          |
| 1                         | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90          |
| 1                         | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60          |
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60          |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 60          |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>960</b>  |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 100         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 100         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 120         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>990</b>  |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 200         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 100         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>550</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2500</b> |

**SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'**

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei Servizi tecnici e di supporto  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Servizi tecnici   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Settore Servizi Tecnici   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| il Settore trova collocazione nella sede di via Zanella 2.<br><br>Si compone di 21 persone (23 nel 2017) di cui 5 amministrativi (4 di categoria C ed 1 D) e 16 tecnici (2 di categoria EP, 3 di categoria D, 12 di categoria C e 1 di categoria B).<br><br>Tutto il personale è dipendente dell'Ateneo a tempo indeterminato.  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| Il Settore si occupa prevalentemente di:<br><br>- gestione di contratti di servizi (Servizio integrato Energia SIE3 e parzialmente contratto Facility Management FM3)<br><br>- collabora con l'Energy Manager di Ateneo ed i collaboratori del MR in tema di edilizia ed energia;<br><br>- gestione delle opere pubbliche di edilizia ed impianti, dalla programmazione al collaudo.<br><br>- gestione di ordinaria e straordinaria manutenzione di impianti non ricadenti nei precedenti contratti.<br><br>Raggruppando in macro aree omogenee le diverse attività, il Settore si occupa di:<br><br>- valutazione dei fabbisogni e supporto alla direzione Generale e agli Organi di governo nella pianificazione dei servizi da garantire in termini: energetici SIE3 (termico, condizionamento, elettrici), impiantistici FM3 (antincendio, impianti di ascensione, videosorveglianza, TVCC) che delle nuove opere edilizie ed impiantistiche da realizzare<br><br>- gestione dei finanziamenti<br><br>- redazione di studi di fattibilità<br><br>- affidamento dei servizi tecnici di ingegneria e architettura |

- controllo e gestione dei contratti relativi ai servizi tecnici
- realizzazione dell'opera pubblica di edilizia ed impianti in ogni sua fase
- compiti di Responsabili del Procedimento ai sensi del Codice dei contratti (in proprio o in funzione di supporto).

Le procedure, seppur normate prevalentemente dal D.Lgs 50/2016, non presentano carattere routinario in quanto ogni opera presenta caratteristiche peculiari e, conseguentemente, problematiche specifiche e imprevedibili. Le azioni da intraprendere nella soluzioni dei problemi che si presentano non sono standardizzate in quanto, di volta in volta, vanno valutati gli elementi fondamentali della problematica.

Complessa anche la gestione dei contratti SIE3 e FM3 sia per le problematiche connesse ai rapporti con il Fornitore, che per l'elevato contenuto qualitativo degli stessi (in particolare per il SIE3 che trattasi di un Energy Performance Contract ai sensi del DLGS 102/2014).

Il quadro normativo di riferimento è complesso e variegato. Si citano, tra le tante normative, il D.Lgs 50/2016 (Codice dei Contratti), il D.Lgs 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro), il D.M. 37/2008 (Disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici), la L.R. 14/2002 (Disciplina organica dei Lavori Pubblici), il D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), L.R. 16/2009 (Norme per la costruzione in zona sismica e per la tutela fisica del territorio), il D.M. 55 del 3 aprile 2013 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche), la L.10/91 e s.m.i. (Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia), il D.Lgs 152/2016 (Codice dell'ambiente).

Il Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016) è in continua evoluzione: dopo un anno è entrato in vigore il correttivo, periodicamente l'ANAC emette linee guida sull'applicazione del Codice mentre il Ministero emette propri decreti, i cui contenuti hanno carattere vincolante per le Stazioni appaltanti. Pertanto è in continua evoluzione anche la giurisprudenza ad esso correlata.

Analogamente alla molteplicità delle attività, è richiesta una multidisciplinarietà delle competenze, che spaziano dal giuridico al tecnico e al contabile. Sono inoltre necessarie delle competenze specialistiche, specie a livello tecnico, in quanto le tematiche affrontate dal Settore variano, a mero titolo di esempio, dallo strutturale all'antincendio, dalla tutela dei beni architettonici alle norme igienico sanitarie e alla sicurezza degli ambienti di lavoro.

Nel corso del 2017 il Settore si è occupato in particolare, oltre alla ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti, della chiusura del contratto SIE2 e della stipula del nuovo contratto SIE3, della progettazione per la realizzazione di nuove opere edili ed impiantistiche previste nella programmazione.

Spesso, per la risoluzione di un problema, sono necessarie più competenze contemporaneamente.

Con riferimento all'attività dell'ufficio impianti del 2017, il Settore ha gestito:

€ 1.090.540,00 per manutenzioni ordinarie e straordinarie

€ 3.141.044,00 contratto SIE2 (primo semestre 2017) SIE3 (secondo semestre 2017)

€ 786.000 contratto FM3

€ 232.084 per opere pubbliche

Con riferimento all'attività dell'ufficio edilizia del 2017, il Settore ha gestito:

€ 55.620.767,51 per opere pubbliche su € 60.005.517,65 presenti nell'elenco annuale 2017

n. 15 opere su 25 presenti nell'elenco annuale 2017

### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Il Settore si raffronta quotidianamente con una pluralità di soggetti:

- esternamente all'Università con appaltatori di lavori o servizi (imprese), professionisti (progettisti, direttori lavori, coordinatori della sicurezza, collaudatori)

- internamente all'organizzazione con Settori ed Uffici con i quali intrattiene costantemente rapporti di collaborazione (settore manutenzioni, settore patrimonio, ufficio gare e contratti, ufficio ordinaria manutenzione, settore infrastrutture informatiche e telematiche, ufficio legale) oltre a partecipare ai lavori del comitato di direzione e di commissioni di gara.

-con altri enti amministrazioni quali la Regione Autonoma FVG (per le funzioni di organismo tecnico per la normativa antisismica) la Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio, i Vigili del Fuoco, l'Azienda Sanitaria.

Con particolare riferimento agli stakeholder esterni, il Settore, nel corso del 2017, ha stipulato per la parte impianti, a seguito di regolare procedura di gara, n. 164 contratti per lavori, servizi o forniture e posa in opera. Nel corso del medesimo anno solare sono stati attivi decine di cantieri temporanei per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria. Mentre per la parte edilizia ha stipulato, a seguito di regolare procedura di gara, n. 13 contratti per lavori, servizi o forniture e posa in opera, di cui 6 con persone fisiche e 7 con persone giuridiche. Sempre nel corso del medesimo anno sono stati attivi n.2 cantieri.

Ogni rapporto con uno stakeholder esterno di questo tipo ha caratteristiche peculiari legati al contratto di riferimento.

### **RESPONSABILITA'**

Nella funzione dei propri compiti il titolare dell'incarico ha la responsabilità dei seguenti procedimenti:

- individuazione del contraente, mediante affidamento diretto, per le forniture di servizi e lavori
- individuazione del contraente per appalti di servizi e lavori con gara pubblica
- individuazione del contraente per appalti di lavori pubblici e servizi

Inoltre, qualora, vengano rivestite le funzioni di RUP, ad esso fanno capo tutte le responsabilità previste dalla vigente normativa (principalmente D.lgs 50/2016, Linea guida ANAC n. 3 e D.Lgs 81/2008).

Il RUP è anche responsabile penalmente per i procedimenti di competenza, ai fini della normativa di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.Lgs 81/08.

il Settore supporta la Direzione generale e gli Organi di governo nella pianificazione e programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche.

Il Settore si occupa, nel corso di realizzazione dell'opera pubblica, delle seguenti verifiche o accertamenti:

-verifiche necessarie alle autorizzazioni di subappalti, proroghe, varianti

- accertamento dell'ammissibilità degli atti di collaudo

L'attività progettuale, anche qualora espletata da soggetti terzi, è sottoposta ai controlli tecnici obbligatori da parte degli Enti preposti.

La realizzazione dell'opera pubblica è sottoposta a controlli su scala nazionale attraverso l'ANAC e il Ministero delle Finanze. L'attività è soggetta all'obbligo di compilazione delle banche dati ANAC (SIMOG, AVCPass, CEL) e BDAP.

L'opera pubblica, per durata, tipologia, funzione ed evidenza pubblica, in caso di problemi, espone l'Amministrazione al giudizio dell'opinione pubblica.

Le attività espletate comportano un elevato grado di rischio per responsabilità amministrativo-contabile e penale. Minore è invece la responsabilità civile verso terzi.

L'attività del responsabile di Settore ed anche quella di RUP si avvale del supporto e della collaborazione dei colleghi, ognuno per le proprie competenze specifiche. Spesso per la risoluzione di un problema è necessaria la concorrenza di più competenze e quindi la capacità di lavorare in gruppo.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

L'erogazione dei Servizi essenziali (elettrico, termico, idrico) è fondamentale nella vita dell'Ateneo, così pure come quello di tutte le altre tipologie di impianti gestite dal Settore.

La manutenzione degli impianti e la realizzazione dell'opera pubblica, nei modi e nei tempi previsti, si riflette non solo nel grado di soddisfazione di personale docente e degli studenti, ma anche sulla possibilità per l'Ateneo di espletare nel migliore dei modi le attività di didattica e ricerca.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | SETTORE SERVIZI TECNICI |
|-----------------|------------|--|-------------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                      |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40                      |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                         |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 120                     |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 120                     |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90                      |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 120                     |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 120                     |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90                      |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 40                      |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | 60                      |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1100</b> |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 200         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 200         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 240         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1600</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>750</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3450</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>                  |
| Area dei Servizi tecnici e di supporto |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>                 |

|   |
|---|
| Settore Servizi tecnici   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Ufficio edilizia e supporto ai RUP  |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Capo Ufficio Edilizia e supporto ai RUP   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| <p>L'ufficio trova collocazione nella sede di via Zanella 2, parte al piano terra e parte al primo piano.</p> <p>Si compone di 9 persone (erano 10 nel 2017) di cui 3 amministrativi (1 di categoria D e 2 di categoria C) e 6 tecnici (2 di categoria D e 4 di categoria C).</p> <p>Tutto il personale è dipendente dell'Ateneo a tempo indeterminato.</p>   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <p>L'ufficio si occupa della gestione delle opere pubbliche, dalla programmazione al collaudo, affrontando quindi una pluralità di problematiche diverse tra loro.</p> <p>Raggruppando in macro aree omogenee le diverse attività, l'ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione dei fabbisogni e supporto alla direzione Generale e agli Organi di governo nella pianificazione delle opere</li> <li>- gestione dei finanziamenti</li> <li>- redazione di studi di fattibilità</li> <li>- affidamento dei servizi tecnici di ingegneria e architettura</li> <li>- controllo e gestione dei contratti relativi ai servizi tecnici</li> <li>- realizzazione dell'opera pubblica in ogni sua fase</li> <li>- compiti di Responsabili del Procedimento ai sensi del Codice dei contratti (in proprio o in funzione di supporto).</li> </ul> <p>Le procedure, seppur normate prevalentemente dal D.Lgs 50/2016, non presentano carattere routinario in quanto ogni opera presenta caratteristiche peculiari e, conseguentemente, problematiche specifiche e imprevedibili. Le azioni da intraprendere nella soluzioni dei problemi che si presentano non sono standardizzate in quanto, di volta in volta, vanno valutati gli elementi fondamentali della problematica.</p> <p>Il quadro normativo di riferimento è complesso e variegato. Si citano, tra le tante normative, il D.Lgs 50/2016 (Codice dei Contratti), il D.Lgs 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro), la L.R. 14/2002 (Disciplina organica dei Lavori Pubblici), il D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), L.R. 16/2009 (Norme per la costruzione in zona sismica e per la tutela fisica del territorio), il D.M. 55 del 3</p> |

aprile 2013 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche). In particolare il Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016) è in continua evoluzione: dopo un anno è entrato in vigore il correttivo, periodicamente l'ANAC emette linee guida sull'applicazione del Codice mentre il Ministero emette propri decreti, i cui contenuti hanno carattere vincolante per le Stazioni appaltanti. Pertanto è in continua evoluzione anche la giurisprudenza ad esso correlata.

Analogamente alla molteplicità delle attività, è richiesta una multidisciplinarietà delle competenze, che spaziano dal giuridico al tecnico e al contabile. Sono inoltre necessarie delle competenze specialistiche, specie a livello tecnico, in quanto le tematiche affrontate dall'ufficio variano, a mero titolo di esempio, dallo strutturale all'antincendio, dalla tutela dei beni architettonici alle norme igienico sanitarie e alla sicurezza degli ambienti di lavoro.

Nel corso del 2017 l'ufficio si è occupato della progettazione per il recupero di beni tutelati, di ristrutturazione e rifunzionalizzazione e riqualificazione edilizia, di consolidamento di pendii, di mappatura del patrimonio edilizio dell'Ateneo, di certificazione antincendio nonché di devoluzione di finanziamenti a seguito della legge di stabilità che ha privato l'Università di parte dei suoi finanziamenti.

Spesso, per la risoluzione di un problema, sono necessarie più competenze contemporaneamente.

Con riferimento all'attività edilizia del 2017, l'ufficio ha gestito:

€ 55.620.767,51 per opere pubbliche su € 60.005.517,65 presenti nell'elenco annuale 2017

n. 15 opere su 25 presenti nell'elenco annuale 2017

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

L'ufficio si raffronta quasi quotidianamente con una pluralità di soggetti:

-esternamente all'Ente con professionisti (progettisti, direttori lavori, coordinatori della sicurezza, collaudatori) e appaltatori di lavori o servizi (imprese)

- internamente all'organizzazione con uffici con i quali intrattiene costantemente rapporti di collaborazione (ufficio gare e contratti, unità di staff patrimonio immobiliare, ufficio ordinaria manutenzione, ufficio impianti, settore infrastrutture informatiche e telematiche, ufficio legale)

-con altri enti amministrazioni quali il Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche (con il quale è in essere una convenzione), la Regione Autonoma FVG (in qualità di ente finanziatore ma anche per le funzioni di organismo tecnico per la normativa antisismica) la Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio, i Vigili del Fuoco, l'Azienda Sanitaria.

Con particolare riferimento agli stakeholder esterni, l'ufficio, nel corso del 2017, ha stipulato, a seguito di regolare procedura di gara, n. 13 contratti per lavori, servizi o forniture e posa in opera, di cui 6 con persone fisiche e 7 con persone giuridiche. Sempre nel corso del medesimo anno sono stati attivi n.2 cantieri.

Ogni rapporto con uno stakeholder esterno di questo tipo ha caratteristiche peculiari legati all'opera di riferimento.

Nel corso del 2017 si sono intrattenuti rapporti anche con:

- la commissione incaricata di formulare proposta in merito all'accordo bonario relativo ai lavori conclusasi presso il complesso "ex ospedale militare"
- i revisori dei conti per accertare la quota di finanziamento ministeriale spese o impegnata entro il 2015

## **RESPONSABILITA'**

Nella funzione dei propri compiti il titolare dell'incarico ha la responsabilità dei seguenti procedimenti:

- individuazione del contraente, mediante affidamento diretto, per le forniture di servizi
- individuazione del contraente per appalti di servizi con gara pubblica
- individuazione del contraente per appalti di lavori pubblici

Inoltre, qualora, vengano rivestite le funzioni di RUP, ad esso fanno capo tutte le responsabilità previste dalla vigente normativa (principalmente D.lgs 50/2016, Linea guida ANAC n. 3 e D.lgs 8172008).

L'ufficio supporta la Direzione generale e gli Organi di governo nella pianificazione e programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche.

L'ufficio si occupa, nel corso di realizzazione dell'opera pubblica, delle seguenti verifiche o accertamenti:

- verifiche necessarie alle autorizzazioni di subappalti, proroghe, varianti
- accertamento dell'ammissibilità degli atti di collaudo
- valutazione delle riserve

L'ufficio è sottoposto, internamente, a controlli di tipo contabile e a controlli legati alla sfera della gestione del personale e sindacali nel caso di proposta di nomine o di affidamento di incarichi a personale di altra amministrazione. In questi casi l'attività dell'ufficio è sottoposta a controllo anche al momento di liquidare gli incentivi normativamente previsti per gli incarichi tecnici.

L'attività progettuale, anche qualora espletata da soggetti terzi, è sottoposta ai controlli tecnici obbligatori da parte degli Enti preposti.

La realizzazione dell'opera pubblica è sottoposta a controlli su scala nazionale attraverso l'ANAC e il Ministero delle Finanze. L'attività è soggetta all'obbligo di compilazione delle banche dati ANAC (SIMOG, AVCPass, CEL) e BDAP.

L'opera pubblica, per durata, tipologia, funzione ed evidenza pubblica, in caso di problemi, espone l'Amministrazione al giudizio dell'opinione pubblica.

Le attività espletate comportano un elevato grado di rischio per responsabilità amministrativo-contabile e penale. Minore è invece la responsabilità civile verso terzi.

L'attività del responsabile dell'ufficio ed anche quella di RUP si avvale del supporto e della collaborazione dei colleghi, ognuno per le proprie competenze specifiche. Spesso per la risoluzione di un problema è necessaria la concorrenza di più competenze e quindi la capacità di lavorare in gruppo.

|   |
|---|
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>   |
| <p>La realizzazione dell'opera pubblica, nei modi e nei tempi previsti, si riflette non solo nel grado di soddisfazione di personale docente e degli studenti, ma anche sulla possibilità per l'Ateneo di espletare nel migliore dei modi le attività di didattica e ricerca.</p> <p>Inoltre la conservazione dei beni culturali, tra i quali rientrano anche gli edifici di interesse storico, è parte integrante della terza missione culturale e sociale. L'Ateneo dispone oggi di 32.568 mq di superficie coperta totale di edifici storici di pregio architettonico.</p> |

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | UFFICIO EDILIZIA E SUPPORTO AI RUP |
|-----------------|---------------|---|------------------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                                 |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 120                                |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                                    |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90                                 |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120                                |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90                                 |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 120                                |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120                                |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90                                 |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30                                 |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90                                 |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 60                                 |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60                                 |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80                                 |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60                                 |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1150</b>                        |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 150                                |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 200                                |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 200                                |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1340</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3090</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei Servizi tecnici e di supporto   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Servizi tecnici  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio Impianti   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa  |
| <input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Capo Ufficio Impianti  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| L'ufficio trova collocazione nella sede di via Zanella 2; alcuni ambienti destinati a magazzino si trovano invece presso l'ed. D . |

Si compone di 12 persone (14 nel 2017) di cui 2 amministrativi (entrambi di categoria C) e 8 tecnici (1 di categoria D, 4 di categoria C e 1 di categoria B).

Tutto il personale è dipendente dell'Ateneo a tempo indeterminato.

### **COMPLESSITA' FUNZIONALE**

L'ufficio si occupa prevalentemente di:

- gestione di contratti di servizi (Servizio integrato Energia SIE3 e parzialmente contratto Facility Management FM3)
- gestione delle opere pubbliche di impianti, dalla programmazione al collaudo.
- gestione di ordinaria e straordinaria manutenzione di impianti non ricadenti nei precedenti contratti.

Raggruppando in macro aree omogenee le diverse attività, l'ufficio si occupa di:

- valutazione dei fabbisogni e supporto alla direzione Generale e agli Organi di governo nella pianificazione dei servizi da garantire in termini: energetici SIE3 (termico, condizionamento, elettrici), impiantistici FM3 (antincendio, impianti di ascensione, videosorveglianza, TVCC) che delle nuove opere impiantistiche da realizzare
- gestione dei finanziamenti
- redazione di studi di fattibilità
- affidamento dei servizi tecnici di ingegneria e architettura
- controllo e gestione dei contratti relativi ai servizi tecnici
- realizzazione dell'opera pubblica di impianti in ogni sua fase
- compiti di Responsabili del Procedimento ai sensi del Codice dei contratti (in proprio o in funzione di supporto).

Le procedure, seppur normate prevalentemente dal D.Lgs 50/2016, non presentano carattere routinario in quanto ogni opera presenta caratteristiche peculiari e, conseguentemente, problematiche specifiche e imprevedibili. Le azioni da intraprendere nella soluzioni dei problemi che si presentano non sono standardizzate in quanto, di volta in volta, vanno valutati gli elementi fondamentali della problematica.

Complessa anche la gestione dei contratti SIE3 e FM3 sia per le problematiche connesse ai rapporti con il Fornitore, che per l'elevato contenuto qualitativo degli stessi (in particolare per il SIE3 che trattasi di un Energy Performance Contract ai sensi del DLGS 102/2014).

Il quadro normativo di riferimento è complesso e variegato. Si citano, tra le tante normative, il D.Lgs 50/2016 (Codice dei Contratti), il D.Lgs 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro), il D.M. 37/2008 (Disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici), la L.R. 14/2002 (Disciplina organica dei Lavori Pubblici), il D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), L.R. 16/2009 (Norme per la costruzione in zona sismica e per la tutela fisica del territorio), il D.M. 55 del 3 aprile 2013 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche), la L.10/91 e s.m.i. (Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso nazionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia), il D.Lgs 152/2016 (Codice dell'ambiente).

Il Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016) è in continua evoluzione: dopo un anno è entrato in vigore il correttivo, periodicamente l'ANAC emette linee guida sull'applicazione del Codice mentre il Ministero

emette propri decreti, i cui contenuti hanno carattere vincolante per le Stazioni appaltanti. Pertanto è in continua evoluzione anche la giurisprudenza ad esso correlata.

Analogamente alla molteplicità delle attività, è richiesta una multidisciplinarietà delle competenze, che spaziano dal giuridico al tecnico e al contabile. Sono inoltre necessarie delle competenze specialistiche, specie a livello tecnico, in quanto le tematiche affrontate dall'ufficio variano, a mero titolo di esempio, dallo strutturale all'antincendio, dalla tutela dei beni architettonici alle norme igienico sanitarie e alla sicurezza degli ambienti di lavoro.

Nel corso del 2017 l'ufficio si è occupato in particolare, oltre alla ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti, della chiusura del contratto SIE2 e della stipula del nuovo contratto SIE3, della progettazione per la realizzazione di nuove opere impiantistiche previste nella programmazione.

Spesso, per la risoluzione di un problema, sono necessarie più competenze contemporaneamente.

Con riferimento all'attività dell'ufficio impianti, l'ufficio ha gestito:

€ 1.090.540,00 per manutenzioni ordinarie e straordinarie

€ 3.141.044,00 contratto SIE2 (primo semestre 2017) SIE3 (secondo semestre 2017)

€ 786.000 contratto FM3

€ 232.084 per opere pubbliche

Altro indicatore è il numero di segnalazioni prese in carico e gestite dall'Ufficio:

- impianti elettrici n. 958
- impianti Antincendio, sicurezza -speciali n. 63
- impianti di ascensione n. 112
- varchi n. 112
- telefoni n. 159
- impianti termici n. 855

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

L'ufficio si raffronta quotidianamente con una pluralità di soggetti:

- esternamente all'Università con appaltatori di lavori o servizi (imprese), professionisti (progettisti, direttori lavori, coordinatori della sicurezza, collaudatori)

- internamente all'organizzazione con uffici con i quali intrattiene costantemente rapporti di collaborazione (ufficio edilizia, ufficio gare e contratti, ufficio ordinaria manutenzione, settore infrastrutture informatiche e telematiche, ufficio legale)

-con altri enti amministrazioni quali la Regione Autonoma FVG (per le funzioni di organismo tecnico per la normativa antisismica) la Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio, i Vigili del Fuoco, l'Azienda Sanitaria.

Con particolare riferimento agli stakeholder esterni, l'ufficio, nel corso del 2017, ha stipulato, a seguito di regolare procedura di gara, n. 164 contratti per lavori, servizi o forniture e posa in opera. Nel corso del

medesimo anno solare sono stati attivi decine di cantieri temporanei per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Ogni rapporto con uno stakeholder esterno di questo tipo ha caratteristiche peculiari legati all'opera di riferimento.

#### **RESPONSABILITA'**

Nella funzione dei propri compiti il titolare dell'incarico ha la responsabilità dei seguenti procedimenti:

- individuazione del contraente, mediante affidamento diretto, per le forniture di servizi
- individuazione del contraente per appalti di servizi con gara pubblica
- individuazione del contraente per appalti di lavori pubblici

Inoltre, qualora, vengano rivestite le funzioni di RUP, ad esso fanno capo tutte le responsabilità previste dalla vigente normativa (principalmente D.lgs 50/2016, Linea guida ANAC n. 3 e D.Lgs 81/2008).

Il RUP è anche responsabile penalmente per i procedimenti di competenza, ai fini della normativa di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.Lgs 81/08.

L'ufficio supporta la Direzione generale e gli Organi di governo nella pianificazione e programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche.

L'ufficio si occupa, nel corso di realizzazione dell'opera pubblica, delle seguenti verifiche o accertamenti:

- verifiche necessarie alle autorizzazioni di subappalti, proroghe, varianti
- accertamento dell'ammissibilità degli atti di collaudo

L'attività progettuale, anche qualora espletata da soggetti terzi, è sottoposta ai controlli tecnici obbligatori da parte degli Enti preposti.

La realizzazione dell'opera pubblica è sottoposta a controlli su scala nazionale attraverso l'ANAC e il Ministero delle Finanze. L'attività è soggetta all'obbligo di compilazione delle banche dati ANAC (SIMOG, AVCPass, CEL) e BDAP.

L'opera pubblica, per durata, tipologia, funzione ed evidenza pubblica, in caso di problemi, espone l'Amministrazione al giudizio dell'opinione pubblica.

Le attività espletate comportano un elevato grado di rischio per responsabilità amministrativo-contabile e penale. Minore è invece la responsabilità civile verso terzi.

L'attività del responsabile dell'ufficio ed anche quella di RUP si avvale del supporto e della collaborazione dei colleghi, ognuno per le proprie competenze specifiche. Spesso per la risoluzione di un problema è necessaria la concorrenza di più competenze e quindi la capacità di lavorare in gruppo.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

L'erogazione dei Servizi essenziali (elettrico, termico, idrico) è fondamentale nella vita dell'Ateneo, così pure come quello di tutte le altre tipologie di impianti gestite dall'Ufficio. Quando tutto funziona nessuno se ne accorge, quando c'è un guasto, questo è immediatamente visibile.

La manutenzione degli impianti e la realizzazione dell'opera pubblica, nei modi e nei tempi previsti, si riflette non solo nel grado di soddisfazione di personale docente e degli studenti, ma anche sulla possibilità per l'Ateneo di espletare nel migliore dei modi le attività di didattica e ricerca.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | UFFICIO IMPIANTI |
|-----------------|---------------|---|------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20               |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 160              |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                  |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90               |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120              |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90               |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 120              |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120              |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 90               |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30               |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90               |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80               |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60               |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 80               |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60               |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1210</b>      |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150              |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200              |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200              |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160              |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150              |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150              |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150              |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180              |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| <b>2</b>                  |     |   | <b>1340</b> |
| <b>Totale</b>             |     |   |             |
| 3                         | 311 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 150         |
| 3                         | 312 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 150         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale</b>             |     |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>3200</b> |

# AREA DEI SERVIZI ICT

## SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei Servizi ICT  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
|   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile del Settore (Paolo Piccoli)  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| Il Settore si articola in un Ufficio (Gestione Sistemi e Logistica - 5 persone) ed un'Unità di Staff (4 Persone). Al Settore afferiscono, oltre al responsabile, altre 2 unità di personale. La dotazione organica complessiva é di 12 persone tutti a Tempo Indeterminato e di area tecnica-elab.dat di cui 1 cat EP, 6 cat D, 5 cat C L'Unita' di staff, nell'ambito del progetto Lightnet coordina anche 2 unità di personale esterno (nel corso del 2018 e' previsto il bando per 2 TD) Tutto il personale afferisce ad un'unica sede anche se l'infrastruttura da gestire li porta ad operare su tutte le sedi dell'Ateneo oltre a 15 sedi degli altri Enti aderenti al progetto Lightnet.   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <p>Il Settore assicura l'infrastruttura ai supporto ai servizi ICT in termini di rete dati (oltre 5300 nodi su rete fissa e (dati 2017) fino a 5400 dispositivi contemporanei attestati sulla rete wi-fi), attrezzature e-learning (supporto offerto per 170 ore di registrazione (dati 2017) e sistemi in housing (44 server fisici).</p> <p>In questo senso il responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordina le attività del Settore e delle due strutture afferenti organizzandole in modo tale da assicurare la continuità (H24 7 giorni su 7) dei servizi ICT di competenza (media uptime nel 2017 pari a 99,93%) , in particolare nei periodi critici (iscrizioni, concorsi, scadenze ministeriali) assumendo decisioni,quando necessario, sulle modalità di ripristino e sulle priorità da assegnare. Tali decisioni, non predeterminabili, devono essere tempestive e con interventi anche al di fuori degli orari standard di servizio al fine di evitare il blocco delle attività istituzioni dell'Ateneo (che nella quasi totalità si basano sulla disponibilità dell'infrastruttura telematica)</li><li>- coordina i collaboratori nella progettazione e nell'implementazione delle innovazioni tecniche ed organizzative nelle attività di competenza del Settore che, per la loro rapida e continua evoluzione, richiedono un aggiornamento tecnico costante sia sull'evoluzione tecnologica dell'hardware e del software, sull'evoluzione degli standard con la conseguenti implicazioni sull'interoperabilità dei sistemi e sulle scelte delle soluzioni tecnologiche in via di adozione. In particolare vi e' la necessità di essere conformi alle normative in tema di sicurezza ICT e sulla protezione dei dati in continua evoluzione (es: variazione del quadro normativo sul trattamento dei dati (TU Privacy- Codice amministrazione digitale - GDPR etc)</li></ul> <p>Supporta l'Unità di Staff Reti di Ateneo in tema di pianificazione, implementazione e gestione delle infrastrutture della rete (fonia)-dati di Ateneo (434 apparati di varie dimensioni e funzionalità per l'interconnessione per la rete fissa, 460 access point wi-fi, 1 router e 2 firewall in frontiera) e l'Ufficio Gestione e Logistica nelle attività relative all'infrastruttura hardware (28 server fisici e 23 virtuali) e dei servizi informatici e di rete non in hosting e dell'infrastruttura di storage (46 TB di dati conservati in linea e 22 TB dati backuppati). Tali attività implicano la necessità di individuare spesso, a fronte di problematiche variegata (a volte legate ad aspetti tecnologici, altre giuridici ed altre organizzativi), soluzioni di volta in volta diverse, non standardizzabili, che implicano interazioni e coordinamento con gli altri Settori (non solo dell'Area ICT).</p> <p>Espleta in qualità di RUP i procedimenti di acquisizione di attrezzature informatiche anche complesse e servizi informatici anche centralizzati in MEPA e fuori MEPA, individuando a fronte di una normativa giuridica di</p> |

riferimento in continua evoluzione le procedure di gara più idonee a soddisfare specifiche esigenze tecniche tipiche di una complessa infrastruttura ICT nel rispetto della normativa vigente ed interagendo con i fornitori sia nella fase di indagine di mercato sia nella fase dell'esecuzione del contratto. Alcune di queste procedure nell'ambito del progetto/convenzione Lightnet vengono esperite nel nome e per conto anche degli altri Enti aderenti con necessità di rendicontazione agli stessi. Tra le attività collaterali a tali procedure rientrano anche l'interazione come RUP con l'AVCP per la richiesta dei Codici Identificativi Gare, la rendicontazione delle stesse nelle varie banche dati e nel profilo committente nonché le verifiche, laddove previsto, delle dichiarazioni dei concorrenti/aggiudicatari (verifiche presso Casellario Giudiziale, CCIAA etc), la verifica degli SLA nel caso dei servizi e la contestazione w applicazione delle penali

Ha in carico la gestione amministrativa del progetto Lightnet con necessità di rendicontare gli aspetti economici agli altri Enti di ricerca aderenti

Prende in carico reclami/richieste da parte di studenti o docenti relativamente ai servizi di competenza del Settore, individuando laddove possibili soluzioni e risposte tempestive

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Interagisce con una rete di relazioni esterne quali le equivalenti posizioni organizzative di altri Atenei attraverso i Gruppi di Lavoro CODAU/CRUI/GARR per definire linee guida e contribuire alla soluzione di problematiche comuni ad altri Atenei

Dal 2017 nell'ambito delle azioni per l'adeguamento alla direttiva europea GDPR si relaziona con le equivalenti posizioni degli Atenei di Udine e SISSA

Dal 2018 come rappresentante dell'Ateneo nel comitato Tecnio Scientifico del progetto Lightnet si relaziona con i rappresentanti degli altri enti coinvolti per le attività proprie del Comitato

Interagisce inoltre con i referenti di rete dei Dipartimenti in caso di problemi o incidenti informatici sulla rete o su sistemi di competenza che offrono servizi infrastrutturali

Si coordina con gli altri Settori coinvolti nella stesura ed aggiornamento del Piano di Disaster Recovery (previsto dal Codice Amministrazione Digitale) nonché con l'aggiornamento annuale del Documento Programmatico della Sicurezza (TU Privacy)

Interagisce con il Servizio di Prevenzione Protezione nella stesura del DUVRI e nell'individuazione delle problematiche di sicurezza del personale universitario e delle imprese nel caso di lavori che coinvolgono la rete dati

Interagisce con il Delegato per l'Informatica, l'Ufficio competente per la formazione ed i tecnici informatici per la definizione di un piano di formazione ed aggiornamento dei tecnici informatici sulle problematiche di competenza del Settore (Sicurezza, aggiornamento tecnologico)

Interagisce con le strutture dell'Area dei Servizi Tecnici e di Supporto

- nella valutazione delle esigenze relative alle infrastrutture di cablaggio di nuove sedi e della loro interconnessione alla rete di Ateneo, indicando gli standard da far rispettare in sede progettuale ed esecutiva
- nel coordinare eventuali interventi di manutenzione sulla rete elettrica o dati al fine di evitare o ridurre al minimo disservizi di connettività

#### **RESPONSABILITA'**

Come Responsabile di Settore ha la responsabilità delle seguenti attività

- supportare il Dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operativa, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione con relativa responsabilità amministrativo-contabile

- assicurare l'apporto del Settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione del Piano strategico di Ateneo, del Piano della Performance di Ateneo, del Programma biennale degli acquisti (per servizi e forniture), del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, del Programma Triennale dei Lavori ed Elenco Annuale dei lavori (con riferimento ai lavori sull'infrastruttura della rete fonia-dati)

- programmazione operativa e controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per l'Ufficio e l'Unità di Staff afferenti al Settore

- coordinare le attività degli obiettivi annuali assegnati al Settore verificando periodicamente lo stato di avanzamento e le misure da adottare per fronteggiare ritardi

- curare la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee Guida, Manuali operativi, indirizzi) con particolare riferimento a quelli dell'Area Informatica di competenza del Settore (Accesso al Sistema Integrato di Reti di Ateneo, Regolamento in materia di utilizzo della posta elettronica e della rete Internet)

- collabora nell'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti (contrattualistica in ambito informatico) , i processi di propria competenza ( in ambito informatico).

- responsabile del procedimento amministrativo ai sensi legge 241/1990 con funzioni di RUP ai sensi TU 163/2006 per acquisti beni e servizi informatici di competenza del Settore, con conseguente rischio di responsabilità civile in particolare per i seguenti procedimenti

1) individuazione contraente mediante affidamento diretto, per la forniture di beni e servizi (in media 20 procedimenti/anno)

2) individuazione del contraente a cottimo fiduciario per la fornitura di beni e servizi (in media 30 procedimenti anno)

3) individuazione del contraente per appalti di forniture e servizi con gara pubblica con individuazione del contraente per appalti di forniture e servizi. sopra la soglia dei 40.000 € e sotto la soglia Europa (media di 6 procedimenti/anno per 2 dei quali nel 2017 la funzione e' stata delegata al Resp. Unita' di staff Reti di Ateneo

4) dal 2017 sulla base dell'evoluzione della normativa sugli acquisti ICT nella PA istruisce i procedimenti di autorizzazione in deroga alle Convenzioni Consip per le attrezzature e servizi di competenza con valutazione delle motivazioni che, approvate dal DG, vengono inviate alla Corte dei Conti (comma 510 L208/15) o all'ANAC (comma 516) (26 procedimenti nel 2017)

E' responsabile della gestione del ciclo di vita dalla presa in carico alla dismissione con lo scarico inventariale delle molteplici, attrezzature informatiche di competenza spesso complesse e soggette a rapida obsolescenza

Valuta le segnalazioni di incidenti informatici pervenute dai tecnici del Settore o dalle Strutture periferiche individuando le eventuali azioni da intraprendere a tutela dell'Ateneo interfacciandosi laddove necessario con gli Organismi di Polizia Giudiziaria; a richiesta degli stessi mette a disposizione, con l'aiuto dei colleghi i dati richiesti nel rispetto della normativa vigente (Privacy, etc) anche con tempistiche molto ristrette quando imposto dalla legge Sulla base della normativa di legge (TU Privacy) è responsabile dei trattamenti dati, anche sensibili, residenti su server, su dispositivi di storage o in transito sulla rete e per i processi di competenza del Settore. Può essere chiamato a rispondere sia penalmente che civilmente in caso di incidenti informatici, trattamenti dei dati impropri, perdita/diffusione/disponibilità degli stessi

Oltre ai rischi civili e penali sopra esposti, un disservizio che si protragga per qualche ora oppure un incidente informatico avrebbe una immediata esposizione al giudizio mediatico oltre che degli Enti coinvolti

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

La responsabilità, della gestione, per il tramite del Settore, del PoP cittadino della Rete della Ricerca ed il ruolo di capofila del progetto Lightnet, se da un lato impone all'Ateneo l'onere di assicurare una continuità' di servizio (H24 7 ggs u 7) anche agli altri enti di ricerca della città dall'altro lo rafforza nel ruolo di centralità e di promozione della ricerca

I livelli dei servizi offerti dal Settore (in particolare la connettività wi-fi la piattaforma Moodle e le attrezzature e-learning disponibili nelle aule) sono oggetto di valutazione del grado di soddisfazione degli studenti attraverso il questionario di valutazione proposto dall'Ateneo e rientra tra i requisiti valutati ai fini dell'accreditamento dell'ANVUR

Come responsabile elabora, di concerto con i Delegati Rettorali ed i Direttori Dipartimentali proposte di nuovi servizi o di potenziamento di quelli esistenti redigendo studi di fattibilità e piani finanziari di realizzazione con proposte di priorità da portare all'approvazione degli Organi decisionali, relativi all'infrastruttura di rete o a supporto dell'e-learning, curandone poi la messa in produzione nelle tempistiche spesso strette, imposte dalle scadenze didattiche o di bilancio

Motivare i collaboratori nell'assicurare i servizi, talvolta critici, anche attraverso la programmazione di un piano di formazione/aggiornamento rispondente alle loro esigenze

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | Settore Infrastrutture informatiche e telematiche |
|-----------------|------------|--|---|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20  |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40  |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |   |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120         |
| 1                         | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120         |
| 1                         | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 120         |
| 1                         | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90          |
| 1                         | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120         |
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60          |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 20          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1060</b> |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160         |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 100         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1340</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>3050</b> |

## SCHEMA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei Servizi ICT  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Infrastrutture informatiche e telematiche   |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Unità di Staff Reti di Ateneo   |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Unità di Staff (Giorgetti)   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| L'U.O. è composta da quattro unità di personale TI e due collaboratori esterni (Presidio di gestione della rete LightNet, per i quali è prevista procedura concorsuale nel 2018). Tutto il personale afferisce ad un'unica sede anche se l'infrastruttura da gestire li porta ad operare su tutte le sedi dell'Ateneo ed in ulteriori 15 sedi degli Enti aderenti al progetto LightNet.   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento del presidio di gestione (LightNOC) della rete cittadina LightNet.</li> <li>2. Elaborazione della programmazione e dello sviluppo della rete MAN LightNet e relativi servizi (39 apparati L2/UPS + 22 apparati radio + 13 apparati L2 universitari di collegamento a LightNet + 14 apparati ottici)</li> <li>3. Pianificazione, sviluppo e gestione dell'infrastruttura fisica della rete di Ateneo (434 apparati di varia tipologia e funzionalità per la realizzazione della rete fissa, 460 access point wi-fi, 1 router e 2 fw in frontiera), elaborazione del piano di potenziamento degli apparati sulla base delle nuove esigenze indicate dai vertici e dal Delegato Rettorale. Programmazione di soluzioni e procedure che possano garantire la continuità H24 per servizi di Ateneo strategici ed essenziali: operatività della rete, raggiungibilità degli applicativi gestionali e del portale in housing/hosting presso Cineca, accesso dall'esterno all'intranet universitaria, ecc...</li> <li>4. Coordinamento quotidiano della gestione dei servizi di rete centralizzati, attività di verifica che i collaboratori effettuino i necessari aggiornamenti di sicurezza ed il relativo monitoraggio del corretto funzionamento, indicando ove necessario gli interventi più prioritari, nell'intento di scongiurare una eccessiva dispersione delle attività.</li> <li>5. Elaborazione di soluzioni che assicurino un adeguato livello di sicurezza di rete per l'Ateneo, anche in funzione del continuo evolversi dei rischi informatici ed unitamente alle specifiche indicazioni di indirizzo recepite dal Delegato Rettorale. Presa in carico immediata degli eventuali incidenti, anche fuori dagli orari di servizio, per segnalazione da parte degli organismi nazionali ed internazionali ovvero in base all'evidenza degli strumenti di rilevazione interni utilizzati. In aggiunta viene richiesta conformità a normative in tema di sicurezza ICT (Misure Minime AGID) e sulla protezione dei dati (TU Privacy - Codice amministrazione digitale - GDPR etc) che risultano in continua mutazione.</li> <li>6. Coordinamento del supporto e dell'assistenza agli utenti che segnalano problemi nell'utilizzo della rete di Ateneo non risolvibili dai tecnici dipartimentali, individuando possibili azioni alternative applicabili estensivamente.</li> </ol> |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nell'ambito dell'incarico di responsabile tecnico di LightNet, svolge relazioni di sistema con i soci dell'ATS (la quasi totalità degli enti scientifici ed accademici di Trieste).</li> <li>2. Come responsabile tecnico LightNet partecipa alle attività del gruppo di lavoro "ICT Regione FVG", contribuendo assieme alla Direzione Centrale Infrastrutture FVG alla programmazione dell'utilizzo della capacità trasmissiva della Rete Pubblica Regionale – Programma di cablatura in fibre ottiche ERMES – esteso alla comunità accademica e della ricerca regionale (revisione degli allegati tecnici alle delibere della Giunta).</li> <li>3. Relazionandosi con l'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio Ricerca e con il supporto del Responsabile del Settore SIIT cura la stesura della nuova "CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI "LIGHTNET" – RETE IN FIBRA OTTICA PER L'INTERCONNESSIONE DI POLI SCIENTIFICI NELL'AMBITO DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA" (modalità di gestione del servizio condiviso per l'operatività dell'infrastruttura metropolitana, modalità di partecipazione agli oneri di gestione, modalità di utilizzo della rete da parte dei partner, modalità di programmazione e gestione delle</li> </ol>   |

spese straordinarie e degli investimenti, ruoli dei soggetti coinvolti, assetto economico-finanziario). Segue il processo di valutazione dell'impianto da parte di ciascun Ente coinvolto.

4. Partecipa con delega da parte del Rettore (prot. 7462/2017), alle attività del gruppo di lavoro relativo al Programma regionale Scuola Digitale, indetto dalla Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università.

5. Partecipa su indicazione del Rettore, ai lavori del "tavolo Regionale sul calcolo ad alte prestazioni" (stesura di bozze progettuali e relativi computi economici finalizzati alla richiesta di finanziamenti - Accordo SiS FVG - Proposte per la programmazione delle attività).

6. Cura i rapporti con GARR – rete italiana dell'istruzione e della ricerca, per la programmazione congiunta, e relativa operatività H24, dei collegamenti di rete per gli enti scientifici triestini che utilizzano LightNet per la connessione al punto di accesso (POP GARR), ospitato presso l'Area dei Servizi ICT.

7. Cura i rapporti con GARR e con ARNES – rete slovena dell'istruzione e della ricerca per la programmazione congiunta, e relativa operatività H24, dei collegamenti di rete transfrontalieri utilizzati come via diretta per la totalità del traffico internazionale accademico e della ricerca tra Italia e Slovenia.

#### RESPONSABILITA'

1. Incarico di responsabile tecnico di LightNet, la rete cittadina accademica e della ricerca (D.D. Div ISI n. 112/2008), con attività di direzione tecnica del progetto. Supporta il Presidente ed i membri del Comitato tecnico- scientifico (CTS) di LightNet nelle istanze d'indirizzo tecnico/strategiche del progetto per le quali diventa successivamente incaricato e responsabile dell'attuazione. Supporta il Responsabile del Settore SIIT nella gestione economico-finanziaria del progetto.

2. Come responsabile dell'Unità di Staff Reti di Ateneo coordina 3 unità di personale T.I. Attività in parte di natura gestionale ricorrente, in parte programmata ad hoc e conseguente al soddisfacimento di nuove esigenze emergenti nell'ambito dei Servizi OnLine e/o ICT in genere. Assumono carattere di imprevedibilità gli interventi da porre in essere in base ai mutamenti normativi.

3. Per gli investimenti infrastrutturali che richiedono lavori da parte di impresa aggiudicataria organizza le necessarie riunioni di coordinamento fornendo indicazione sui rischi presenti (art. 92, d.lgs. 81/2008).

4. Nell'attività di acquisizione di forniture, lavori o servizi (affidamento diretto, cottimo fiduciario e gara pubblica), incarico di RUP o supporto al Responsabile di Settore nella sua veste di RUP per la redazione dei capitolati tecnici in aderenza alla normativa vigente sugli acquisti, e nel rispetto dei regolamenti di Ateneo pertinenti.

#### RILEVANZA STRATEGICA

1. La presenza nei contesti cittadini (LightNet) e regionali favorisce la presenza attiva dell'Ateneo sul territorio.

2. Deve operare per garantire la continuità operativa H24 dell'infrastruttura di rete di Ateneo e Metropolitana (LightNet) al fine di evitare il blocco delle attività istituzioni dell'Ateneo e degli Enti soci di LightNet (che nella quasi totalità si basano sulla disponibilità dell'infrastruttura telematica)

3. È tenuto a massimizzare l'esperienza di positivo utilizzo di ciascun servizio soggetto a valutazione da parte dell'utenza studentesca, come l'usabilità del servizio di connettività in quanto direttamente coinvolti nel processo di valutazione dell'Ateneo.

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | Unità di Staff Reti di Ateneo |
|-----------------|------------|--|-------------------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                            |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40                            |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento |                               |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                    | 120                           |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 90                            |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 90                            |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90                            |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | 90                            |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 1                         | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 120         |
| 1                         | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40          |
| 1                         | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90          |
| 1                         | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80          |
| 1                         | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60          |
| 1                         | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60          |
| 1                         | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60          |
| <b>1</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1050</b> |
| 2                         | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1170</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 150         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 150         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2870</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>                             |
| Area dei Servizi ICT                              |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>                            |
| Settore Infrastrutture informatiche e telematiche |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>                           |

|  |
|--|
| Ufficio Sistemi e Logistica  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Capo Ufficio (Francesco Dobosz)  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| <p>L'Ufficio Sistemi e Logistica si fa carico di mantenere in efficienza alcuni server in funzione presso la sala macchine principale e presso la sala housing ubicate nell'edificio H2. Coordina anche le attività di manutenzione ed aggiornamento di tutta l'infrastruttura tecnologica necessaria al corretto funzionamento del CED.</p> <p>L'Ufficio è composto da 5 unità di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato.</p> <p>La sede di lavoro è l'edificio H2.</p>   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valuta periodicamente lo stato di funzionamento e/o obsolescenza dei server in sala macchine e conseguente sostituzione con nuove macchine ove necessario in termini di convenienza economica e/o prestazionale al variare delle esigenze. Il dimensionamento viene fatto cercando anche di prevedere il mutare delle esigenze/richieste provenienti dai Dipartimenti e dall'Amministrazione. Essendo le esigenze variabili nel tempo, non è possibile inquadrare tale attività in un contesto di normale programmazione.</li> <li>- Gestisce i server in-house sui quali sono installati applicati utilizzati dal personale dell'Amministrazione e dagli studenti. Tale attività implica l'assicurare che i sistemi siano sempre aggiornati ed adeguati alle esigenze dell'utenza, minimizzando la probabilità di subire attacchi informatici con la tempestiva applicazione periodica degli aggiornamenti di sicurezza (anche nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza e sulla continuità operativa). La gestione implica anche la frequente e non pianificabile necessità di intervenire con urgenza riprogrammando tempestivamente le priorità' con quelle di altre attività programmate, al fine di porre in atto le contromisure in caso di attacco o di notizie su nuove vulnerabilità individuate nei prodotti software in uso. La gestione dei Sistemi è tra le attività di maggior rilievo per l'Ufficio, dato che dal buon funzionamento degli stessi dipende la fruibilità dei servizi offerti sia all'interno dell'Ateneo, sia all'esterno (Moodle, e-learning, servizi dei Dipartimenti ospitati in housing e destinati ad esterni, servizio di ticketing, ecc), per evitare un danno di visibilità per l'Ateneo. I servizi che ha in gestione sono spesso oggetto di richieste di variazioni, nuove attivazioni, dismissioni e possono avvenire in modo variabile ed imprevedibile (in base alle richieste pervenute o a mutato quadro normativo). Questo implica la necessità di redistribuire i carichi di lavoro all'interno dell'Ufficio o ripianificare le attività. Anche i servizi erogati sono soggetti a veloce obsolescenza ed il dinamismo con cui vengono rilasciate nuove tecnologie e/o nuove versioni di prodotti software installati sui server, richiedono una continua innovazione nei servizi stessi ed una frequente formazione.</li> <li>- Coordina il servizio di housing per i Dipartimenti in accordo con i rispettivi Responsabili di Struttura, per assicurare la continuità operativa dei server. L'housing ha permesso di centralizzare ed unificare la continuità elettrica, il condizionamento ed il controllo di accessi fisici per le varie macchine che possono contenere dati personali/sensibili o servizi critici per i Dipartimenti.</li> <li>- E' sistemista dello storage centralizzato (Storage Area Network) che è utilizzato per ottimizzare le risorse ed offrire spazio disco ai server dell'ASICT.</li> <li>- Gestisce il server di backup su cui vengono effettuate le copie di sicurezza dei dati presenti in ASICT. Oltre ad essere un obbligo di legge, permette di ridurre al minimo il rischio di perdita di dati importanti. Tale servizio viene seguito con cura particolare, dato che vengono salvati dati provenienti da svariati server e che possono essere di varia natura (sia personali che sensibili). Assicura che venga anche mantenuta una copia di sicurezza dei dati Cineca relativi all'istanza U-Gov del nostro Ateneo.</li> <li>- I server in gestione diretta da parte dell'Ufficio, ammontano a 28 macchine fisiche più 23 macchine virtuali. Le macchine fisiche ospitate in Housing, ammontano a 44.</li> <li>- Coordina la gestione logistica ed impiantistica dei locali tecnologici (Sale CED H2 e C1, sala housing, sala PoP GARR) che è necessaria per poter erogare i servizi informatici con adeguata continuità e con adeguato livello di sicurezza per gli accessi fisici e per la parte impiantistica (elettrica, di raffreddamento, di prevenzione incendi, di controllo accessi, ecc..). Eventuali malfunzionamenti agli impianti, vengono generalmente risolti in tempi congrui e/o prevenuti tramite frequenti controlli sistematici. Per fare fronte a tali esigenze, si relaziona spesso con l'Area Tecnica ed affronta eventuali emergenze intervenendo anche fuori orario di servizio.</li> </ul> |

- Richiede gli interventi della casa madre sui rilevatori presenze e gestisce gli interventi di primo livello (con risorse interne). Per le modifiche agli impianti di rilevazione, si coordina con l'Area Servizi Tecnici e per la gestione dei dati trattati, opera di concerto con l'Ufficio gestione del Personale. L'utenza interessata al servizio è costituita da tutto il personale TA.

- Gestisce i servizi informatici per la sede di Portogruaro dove opera in ottica di offrire un adeguato livello minimo di servizi agli studenti.

In detta sede viene mantenuta efficiente un'aula informatizzata, viene dato supporto alla Segreteria Didattica per la parte informatica e viene mantenuta in efficienza l'infrastruttura Wireless ad uso Studenti e Docenti

#### COMPLESSITA' RELAZIONALE

L'ufficio è in relazione con fornitori esterni, con i Dipartimenti per la parte Housing, con la fondazione Portogruaro Campus (per la sede di Portogruaro), con l'Amministrazione Centrale in genere per il supporto all'utenza. Vi sono anche frequenti relazioni con l'Area Servizi Tecnici e con l'Ufficio gestione del Personale.

#### RESPONSABILITA'

Gestisce sistemi informatici contenenti dati sensibili, account e credenziali degli utenti dei sistemi di cui è responsabile (Notes, Customer Tickets, Storage Area Network), per offrire un adeguato livello di sicurezza agli utenti per i loro accessi ai sistemi informatici. La corretta gestione dei codici di accesso e dei sistemi rientra fra gli obblighi di legge ed implica responsabilità anche penali per i sistemisti di riferimento. Tali attività sono soggette alla legge sulla privacy, sulla sicurezza informatica e continuità operativa ed al GDPR.

#### RILEVANZA STRATEGICA

Molte attività dell'Ateneo sono supportate dai sistemi informatici. Carenze e/o disservizi possono causare anche danni di visibilità. Mantenere efficiente ed aggiornata l'infrastruttura è fondamentale per la continua erogazione dei servizi usati anche dagli studenti (es: Moodle, Esse3, ecc...)

| Macroindicatore | Indicatore | Descrizione indicatore   | Ufficio Sistemi e Logistica |
|-----------------|------------|--|-----------------------------|
| 1               | 1111       | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20                          |
| 1               | 1121       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40                          |
| 1               | 1122       | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento   |                             |
| 1               | 1211       | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                      | 60                          |
| 1               | 1212       | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 60                          |
| 1               | 1213       | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 60                          |
| 1               | 1221       | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90                          |
| 1               | 1222       | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)   | 90                          |
| 1               | 1311       | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 60                          |
| 1               | 1312       | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 20                          |
| 1               | 1313       | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                   | 30                          |
| 1               | 1321       | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | 80                          |
| 1               | 1322       | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | 40                          |
| 1               | 1331       | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | 40                          |
| 1               | 1332       | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | 40                          |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| <b>1</b>                  |      |   | <b>730</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 2                         | 2111 | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150         |
| 2                         | 2112 | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113 | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150         |
| 2                         | 2114 | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 80          |
| 2                         | 2121 | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100         |
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  |      |   | <b>1060</b> |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 100         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 100         |
| <b>3</b>                  |      |   | <b>450</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>2240</b> |

## CHEDA INCARICO STARAZ Gabriella

### AREA SERVIZI ICT

### SETTORE SERVIZI INFORMATIVI

#### Tipologia Posizione Organizzativa Complessa

Competenze dei Responsabili delle unità organizzative di secondo livello

1. Programmano, organizzano e gestiscono nella loro globalità le attività nell'ambito della struttura, nel rispetto degli indirizzi generali definiti dal Direttore dell'unità organizzativa di primo livello, coordinando le attività delle unità di terzo livello in cui sono articolate
2. Elaborano le proposte di budget della struttura e partecipano al processo di definizione degli obiettivi della struttura
3. Sovrintendono ed esercitano poteri di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili delle unità di terzo livello, con potere sostitutivo in caso di inerzia, assenza, impedimento, ritardo o inosservanza delle direttive
4. Adottano gli atti ed i provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie assegnate, qualora previsto del sistema degli incarichi ed in ogni caso entro i limiti di spesa ivi indicati, e rendicontano sulle attività, con le modalità previste dal regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
5. Esprimono parere sugli incarichi da conferire al personale
6. Propongono gli obiettivi da assegnare al personale della struttura
7. Propongono la valutazione dei responsabili delle strutture sotto ordinate
8. Validano le valutazioni del personale assegnato alle strutture di livello inferiore, proposte dai relativi responsabili
9. Propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e segnalano al superiore le eventuali eccedenze di personale
10. Assumono tutte le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale, promuovere le pari opportunità
11. Propongono gli orari di apertura al pubblico per tutti gli uffici di propria competenza
12. Sono responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati alla struttura
13. Sono personalmente responsabili dei beni mobili e degli spazi all'interno dei beni immobili in uso all'Università ed a loro consegnati.
14. Sono responsabili della gestione degli archivi correnti e del deposito degli atti di competenza
15. Curano la pubblicazione di tutti gli atti, notizie ed informazioni per cui essa è prescritta sul sito web di Ateneo, sulla base di norme generali, regolamenti o direttive interni

#### Attività da svolgere

Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operativa, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.

Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano della Performance di Ateneo
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- Programma Triennale dei lavori
- Elenco annuale dei lavori

E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.

Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore.

Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.

Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.

Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Settore Servizi informativi |
|-----------------|---------------|---|-----------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                          |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                          |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                             |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120                         |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120                         |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 120                         |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90                          |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120                         |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60                          |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 40                          |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90                          |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80                          |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60                          |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60                          |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60                          |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1080</b>                 |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150                         |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200                         |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150                         |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 160                         |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200                         |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 200                         |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 100                         |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180                         |
| <b>2</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1340</b>                 |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 311 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 150         |
| 3                         | 312 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 150         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>3020</b> |

### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area dei Servizi ICT   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Sistemi Informativi  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Unità di staff Integrazione Applicativi e dati<br>Responsabile dell' Unità di staff – NIKO TUL [7840] - cat. D area tecnica ed elaborazione dati   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Responsabile di Unità di staff   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| struttura con una sede di servizio; dotazione organica: 4 risorse umane incluso il responsabile di posizione organizzativa: 2 D, 2 C - area tecnica ed area elaborazione dati; nessun cococo   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| All'incarico competono attività complesse e altamente diversificate (es. helpdesk applicativo + supporto Cineca, provisioning utenze AD, conservazione sostitutiva, configurazione tasse, reportistica, lettore ottico), che presentano spesso situazioni imprevedibili e richiedono di conseguenza soluzioni puntuali dedicate. Questo implica la necessità di una continua innovazione in un contesto normativo in forte evoluzione con ridotti tempi di attuazione e/o risposta e frequenti condizionamenti esterni (es. configurazione ed interfacciamento delle piattaforme di interscambio dati , applicazione delle misure minime di sicurezza per la PA). Il tutto richiede conoscenze altamente specialistiche in diversi ambiti, anche non prettamente tecnico-informatici (es. parte giuridica della dematerializzazione, politiche di sicurezza, normativa privacy). |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |
| La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente. Le attività che caratterizzano l'incarico riguardano prevalentemente l'erogazione di servizi (con relativo supporto) all'utenza interna (es. Amministrazione, docenti) ed esterna (studenti), in accordo con svariati attori interni (sia di Area, come anche di altre strutture, ad es. Didattica, Contabilità, QSV, Personale) e in relazione con altri enti (es. ARDiSS, INSIEL) e fornitori (CINECA in primis).   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>   |
| L'incarico comporta un elevato grado di responsabilità tecnica, spesso in situazioni di rilevante rischio / criticità, con alcune responsabilità anche in ambito civile e penale (es. gestione della conservazione sostitutiva dei documenti   |

elettronici a valore legale). Vista la complessità ed eterogeneità delle attività l'incarico richiede una marcata autonomia decisionale in un quadro di costante collaborazione e confronto con il responsabile di struttura.

#### RILEVANZA STRATEGICA

La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati quali-quantitativi dell'ente e contribuisce allo sviluppo di soluzioni integrate e fortemente innovative al servizio del personale docente, tecnico amministrativo e studenti (vedi recente progetto della Student Card). I processi/progetti sono di norma e sempre più caratterizzati da un'ampia trasversalità e l'integrazione dei dati è fortemente determinante in termini di efficienza dei servizi.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Unità di Staff Integrazioni Applicative e Dati |
|-----------------|---------------|---|--|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20   |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40   |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |  |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120  |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120  |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90   |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90   |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90   |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60   |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30   |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 20   |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80   |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60   |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60   |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60   |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>940</b>                                     |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150  |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150  |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200  |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40   |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150  |

|                           |      |   |             |
|---------------------------|------|---|-------------|
| 2                         | 2122 | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123 | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124 | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  |      |   | <b>1120</b> |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| 3                         | 311  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 100         |
| 3                         | 312  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 200         |
| <b>3</b>                  |      |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale</b>             |      |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |      |   | <b>2710</b> |

#### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
| Area servizi ICT   |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
| Settore Sistemi Informativi  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| Ufficio sviluppo e servizi web<br>Capo Ufficio – Paolo Lagovini [8068] - cat. EP area tecnica ed elaborazione dati   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| Capo Ufficio   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| struttura con una sede di servizio; dotazione organica: 5 risorse umane incluso il responsabile di posizione organizzativa: 2 EP di cui un in part time al 50%, 1 D, 2 C - tecnica ed area elaborazione dati; nessun cococo  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| L'incarico prevede la responsabilità tecnica nell'ambito del web di Ateneo, con particolare riferimento al sito istituzionale www.units.it, ai siti dei Dipartimenti, ai Minisiti dei corsi di studio ed ad siti di servizio degli Uffici dell'Amministrazione dell'Ateneo. In quest'area sono di competenza dell'incarico sia la manutenzione tecnologica e funzionale dei siti, sia la realizzazione di applicazioni per il web. Ricadono inoltre nell'area di competenza anche l'amministrazione dei siti utente ospitati dai sistemi units. Un particolare ambito di particolare complessità è quello relativo alla sincronizzazione di dati provenienti da database istituzionali nel sito di Ateneo e nei siti dei Dipartimenti.<br><br>Le funzioni sono diversificate e la posizione richiede in prevalenza attività che presentano anche problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate. Il quadro delle funzioni è in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti e negli strumenti di sviluppo. Vengono richieste cognizioni multidisciplinari anche di alta specializzazione. E' frequente la necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza. Le funzioni necessitano di capacità di raccogliere e sintetizzare le richieste da parte degli utenti e di programmare gli interventi spesso con l'obbligo di rispettare tempi stretti di realizzazione ed in un contesto normativo con frequenti evoluzioni. |
| <b>COMPLESSITA' RELAZIONALE</b>  |

|  |
|--|
| La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente. È richiesta la capacità di interazione con consulenti esterni, di coordinamento con le risorse interne e con il fornitore del web hosting Cineca.   |
| <b>RESPONSABILITA'</b>   |
| L'assunzione di responsabilità tecnica si concretizza nei continui e costanti interventi tecnici, risolutivi o innovativi, di modesta e media complessità e nei molti di complessità rilevante ed è supportata da un'elevata competenza tecnologica.   |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>  |
| La realizzazione di soluzioni innovative, collocate nell'ambito delle procedure e dei sistemi di units tiene sempre conto del particolare impatto che la produzione web ha verso l'esterno dell'Ateneo anche in termini di valutazione del nostro ente. La posizione ha pertanto un impatto molto rilevante sui risultati quali-quantitativi dell'ente |

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Ufficio Sviluppo e Servizi Web |
|-----------------|---------------|---|--------------------------------|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20                             |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40                             |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |                                |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90                             |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120                            |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90                             |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90                             |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90                             |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60                             |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30                             |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 60                             |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80                             |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60                             |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60                             |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 60                             |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>950</b>                     |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE                        | 150                            |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE                        | 150                            |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali. | 200                            |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1120</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2720</b> |

## SCHEMA INCARICO MONCALVO Giorgio

AREA SERVIZI ICT

SETTORE ORGANIZZAZIONE SERVIZI, SUPPORTO UTENTI E AUTENTICAZIONE

### Tipologia Posizione Organizzativa Complessa

Competenze dei Responsabili delle unità organizzative di secondo livello

1. Programmano, organizzano e gestiscono nella loro globalità le attività nell'ambito della struttura, nel rispetto degli indirizzi generali definiti dal Direttore dell'unità organizzativa di primo livello, coordinando le attività delle unità di terzo livello in cui sono articolate
2. Elaborano le proposte di budget della struttura e partecipano al processo di definizione degli obiettivi della struttura
3. Sovrintendono ed esercitano poteri di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili delle unità di terzo livello, con potere sostitutivo in caso di inerzia, assenza, impedimento, ritardo o inosservanza delle direttive
4. Adottano gli atti ed i provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie assegnate, qualora previsto del sistema degli incarichi ed in ogni caso entro i limiti di spesa ivi indicati, e rendicontano sulle attività, con le modalità previste dal regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
5. Esprimono parere sugli incarichi da conferire al personale
6. Propongono gli obiettivi da assegnare al personale della struttura
7. Propongono la valutazione dei responsabili delle strutture sotto ordinate
8. Validano le valutazioni del personale assegnato alle strutture di livello inferiore, proposte dai relativi responsabili
9. Propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e segnalano al superiore le eventuali eccedenze di personale
10. Assumono tutte le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale, promuovere le pari opportunità
11. Propongono gli orari di apertura al pubblico per tutti gli uffici di propria competenza
12. Sono responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati alla struttura
13. Sono personalmente responsabili dei beni mobili e degli spazi all'interno dei beni immobili in uso all'Università ed a loro consegnati.
14. Sono responsabili della gestione degli archivi correnti e del deposito degli atti di competenza
15. Curano la pubblicazione di tutti gli atti, notizie ed informazioni per cui essa è prescritta sul sito web di Ateneo, sulla base di norme generali, regolamenti o direttive interni

### Attività da svolgere

Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operativa, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.

Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano della Performance di Ateneo
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- Programma Triennale dei lavori
- Elenco annuale dei lavori

E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.

Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore.

Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.

Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.

Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Settore<br>Organizzazione<br>servizi,Supporto<br>utenti e<br>Autenticazione |
|-----------------|---------------|---|---|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20  |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40  |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |   |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 120   |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 120   |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 90  |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 90  |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 120   |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 60  |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 30  |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 90  |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 80  |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 60  |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60  |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 40  |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1020</b>   |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 150   |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 200   |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 150   |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 120   |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 150   |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 150   |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 100   |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180   |
| <b>2</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>1200</b>   |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| 3                         | 311 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 100         |
| 3                         | 312 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 150         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>600</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>2820</b> |

| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>  |  |
|--|--|
| <b>AREA</b>  |  |
| Area dei servizi ICT   |  |
| <b>SETTORE o UNITA' DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE</b>  |  |
| Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione   |  |
| <b>UFFICIO o UNITA' DI STAFF di Settore</b>  |  |
| Unità di staff Registration Authority e Supporto organizzativo   |  |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>   |  |
| Responsabile di Unità di Staff   |  |
| <b>Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico</b>   |  |
| <p>Le mie attività coprono diversi ambiti che qui sintetizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>accrediti:</b> parliamo della gestione delle richieste delle richieste di accredito (credenziali di ateneo e caselle email nel dominio @units.it) gestite in collaborazione con il Settore Infrastrutture informatiche e telematiche della stessa Area dei servizi ICT. Comprende anche lo sviluppo di software di gestione e contributi alla progettazione della migrazione del dominio @units.it. Nella mia responsabilità è compresa anche la Registration authority (firma elettronica);</li> <li>• <b>coordinamento attività e-learning:</b> ho contribuito alle fasi di coordinamento delle attività e-learning con il Settore Infrastrutture informatiche e telematiche della stessa Area dei servizi ICT compresa la partecipazione a fasi di preparazione di regolamenti;</li> <li>• <b>consulenza e implementazioni in ambito web:</b> avendo partecipato per diversi anni allo sviluppo del principale sito web di ateneo e relativi servizi, mi occupo ora della trasmissione delle conoscenze (parliamo di conoscenze e approfondimenti nell'ambiente Linux e di linguaggi di scripting come shell e Python così come di formati file e loro encoding, strumenti di elaborazione grafica). In merito tengo corsi/seminari interni e documento sia gli ambienti operativi che le singole procedure. Contribuisco tuttora alle evoluzioni in questo ambito (es. mappe);</li> <li>• <b>coordinamento di alcune attività organizzative interne:</b> si tratta del coordinamento di alcune attività organizzative interne curate da personale ausiliario.</li> </ul> <p>Gli aspetti di responsabilità si possono considerare nella normalità. Invece la specializzazione richiesta per gli aspetti consulenziali, di progettazione e sviluppo richiedono ricerche e sperimentazione dei soluzioni e sono per definizione legati ad aspetti di innovazione.</p> |  |

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione indicatore  | Unità di Staff<br>Registration<br>Authority e<br>Supporto<br>Organizzativo |
|-----------------|---------------|---|--|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | 20   |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | 40   |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento  |  |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività   | 90   |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | 90   |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti   | 60   |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento   | 60   |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)  | 90   |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni  | 30   |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | 10   |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni  | 30   |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)   | 40   |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale  | 40   |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi  | 60   |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | 20   |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |   | <b>680</b>   |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE  | 50   |
| 2               | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 100  |
| 2               | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 50   |
| 2               | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40   |
| 2               | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 100  |
| 2               | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100  |
| 2               | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 100  |
| 2               | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180  |

|                           |     |   |             |
|---------------------------|-----|---|-------------|
| <b>2</b>                  |     |   | <b>720</b>  |
| <b>Totale</b>             |     |   |             |
| 3                         | 311 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | 150         |
| 3                         | 312 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 200         |
| 3                         | 321 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 150         |
| 3                         | 322 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | 200         |
| <b>3</b>                  |     |   | <b>700</b>  |
| <b>Totale</b>             |     |   |             |
| <b>Totale complessivo</b> |     |   | <b>2100</b> |

### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|   |
|---|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
| Area dei Servizi ICT  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
| Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>   |
| Unità di Staff Supporto Utenti e Active Directory<br>Responsabile: Cristiano GENTILI  |
| <b>TIPO INCARICO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica  |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>   |
| Responsabile Unità di Staff   |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>   |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>   |
| L'incarico prevede, come evidenziato nella denominazione della Struttura, la responsabilità ed il coordinamento di attività in contesti estremamente eterogenei (provisioning e gestione del ciclo di vita delle utenze AD del Personale, Studenti ed Esterni, gestione sistemistica verticale di servizi infrastrutturali ed applicativi di AD, helpdesk per gli Uffici Amministrativi Centrali, migrazione e consolidamento in Office 365 dei sistemi di posta d'Ateneo, implementazione di sistemi per il Disaster Recovery, gestione degli acquisti di materiale informatico, per citarne alcuni). L'UdS può contare su 4 unità di Personale, incluso il responsabile, di cui 2 di livello D e 2 di livello C. Per l'helpdesk di primo livello in edificio "A", è garantita la presenza a tempo parziale di un Tecnico esterno che agisce in accordo e sotto il coordinamento dell'UdS. |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>  |
| L'elevato numero di servizi offerti, di cui alcuni da ritenersi essenziali per l'intero Ateneo come il directory service (AD) ed il servizio di posta elettronica Microsoft Office 365, richiedono lo svolgimento costante di attività riassunte sinteticamente di seguito:<br><br>- Active Directory:<br>- Analisi, implementazione, manutenzione ed evoluzione dell'infrastruttura Active Directory (Il Directory Service d'Ateneo, tra i cui servizi rientra anche l'autenticazione con account istituzionale di Studenti e Personale a qualunque titolo, richiede una costante attività di analisi delle nuove esigenze [es: interfacciamento con applicativi come UGov, Titulus, Esse3, UP,...], implementazione di quanto necessario alle precedenti, manutenzione  |

dell'infrastruttura esistente e delineamento delle strategie evolutive a breve-medio termine atte a garantire l'efficienza dell'infrastruttura.)

- Gestione sistemistica verticale dei server infrastrutturali ed applicativi di Active Directory (la gestione dei server fisici e virtuali, circa 30, che attualmente costituiscono la parte infrastrutturale ed applicativa di AD, richiedono una costante attività di monitoraggio e manutenzione [anche in relazione ad aspetti di sicurezza informatica, soprattutto per quanto riguarda le macchine fondamentali, come i Domain Controllers] necessaria a garantire la continuità di servizi essenziali o, comunque, di notevole rilevanza per l'Utenza.)

- Pianificazione degli acquisti per infrastruttura ed applicativi in Active Directory (per poter realizzare quanto sintetizzato nelle strategie evolutive, è necessario pianificare ed istruire le pratiche per l'acquisto di hardware, software e servizi di consulenza ad hoc.)

- Partecipazione alle politiche di Ateneo in materia di sicurezza informatica ed applicazione linee guida e misure minime di sicurezza per le Pubbliche Amministrazioni (considerando l'importanza cui, nel corso degli anni, sono assunte le misure di sicurezza informatica ora diventate requisito di legge come nel caso delle "misure minime" AGID ed il GDPR, è necessaria sia la partecipazione attiva alla definizione delle politiche di sicurezza d'Ateneo, sia la loro implementazione sui sistemi gestiti direttamente.)

- Implementazione, gestione ed evoluzione del sistema di posta elettronica unico per gli Studenti ed il Personale dell'Ateneo (il processo di convergenza verso una piattaforma di posta elettronica in cloud [Office 365], avviato da tempo, ha comportato e comporta una considerevole attività di analisi pre-migrazione, la gestione delle diverse fasi della migrazione [Studenti, Personale nei Dipartimenti, Personale dell'Amministrazione Centrale, ...] e post-migrazione, nonché la pianificazione evolutiva del sistema come ad esempio il rilascio di nuove funzionalità.

- Implementazione, gestione ed evoluzione di soluzioni basate su tecnologie IaaS, SaaS e PaaS (l'utilizzo di servizi basati sul cloud come il nuovo sistema di posta elettronica, il backup di dati o la presenza di macchine virtuali dedicate a migliorare la strategia di disaster-recovery e business-continuity, richiede l'implementazione di soluzioni basate su tecnologie Infrastructure as a Service, Software as a Service e Platform as a Service. Come per gli ambienti on-premises, tali soluzioni impongono costante attività di monitoraggio, gestione della produzione e del cambiamento.)

- Implementazione, gestione ed evoluzione di sistemi VDI in cloud o ibridi per la gestione di Aule e Laboratori didattici (attività mirata a semplificare la gestione di aule e laboratori, comporta analisi e realizzazione di un'architettura VDI completa, nonché la sua gestione in produzione.)

- Sviluppo di piattaforme tecnologiche per la dematerializzazione e la gestione documentale e dei contenuti (attività di individuazione e sperimentazione di piattaforme, soprattutto cloud-based, atte a rilevare le funzioni di soluzioni on-premises già in produzione da anni per la gestione della documentazione correlata alle Docenze Sostitutive ed altro.)

- Gestione degli application servers in architettura three-tier (piattaforma on-premises su cui sono in produzione gli applicativi sviluppati in-house da Settore Servizi Informativi, Ufficio Sviluppo e Servizi Web, richiede la gestione sistemistica delle macchine ed il coordinamento con gli Struttura di cui sopra ogniqualvolta vi siano nuovi applicativi da mettere in produzione o per attività di troubleshooting.)

- Gestione del ciclo di vita degli account istituzionali ed impatto sui servizi ad essi collegati (il provisioning degli account istituzionali per Studenti e Personale viene elaborato in ambiente Active Directory sulla base di flussi provenienti rispettivamente da Esse3 e UGov. Oltre all'elaborazione automatica o semi-automatica tramite procedura scritta e mantenuta autonomamente, in casi particolari si rendono necessarie azioni correttive manuali concertate con la Sezione Sistemi Informativi e sue sottostrutture, oltre ad una costante attività di monitoraggio volta a rilevare anomalie di trattamento [es: account Studente senza matricola associata per citarne uno].)

- Gestione del sistema di accounting per i dispositivi di stampa (per contabilizzare e contenere opportunamente i costi di stampa del laboratorio Studenti in edificio H3 [120 postazioni], viene utilizzato un sistema di gestione delle copie a disposizione. Eventuali aggiustamenti delle quote, statistiche di base e reportistica costituiscono le principali operazioni eseguite manualmente sul sistema.)

- Generazione di credenziali per accesso ad Aule e Laboratori Informatizzati o connessione al WiFi (per consentire l'accesso di utenti esterni ad Aule e Laboratori d'Ateneo od al WiFi d'Ateneo, di concerto con il Servizio Accrediti vengono rilasciate, on-demand tramite procedura semi-automatica, delle apposite credenziali temporanee.)

- Supporto Utenti

- Definizione delle specifiche tecniche per l'acquisto di postazioni informatiche, accessori, software o servizi equivalenti destinati all'Amministrazione Centrale (AC) (l'attività richiede la sintesi, tramite indagini di mercato, delle specifiche tecniche in base alle quali procedere all'individuazione ed acquisto di tutto quanto necessario

all'Amministrazione Centrale. Soprattutto per richieste specifiche, che giungono regolarmente in corso d'anno, l'attività può richiedere conoscenze tecniche approfondite.)

- Gestione del ciclo di vita del materiale informatico acquisito: ricezione, gestione dello stock, ritiro dalla produzione, messa a disposizione per riutilizzo presso altre Strutture, smaltimento o donazione (la gestione del ciclo di vita richiede la pianificazione delle attività di concerto con i Fornitori o altri attori coinvolti, dalla ricezione e stoccaggio degli stock di materiale, alla schedulazione delle operazioni di ritiro dalla produzione per obsolescenza e riutilizzo presso altre Strutture d'Ateneo o smaltimento.)

- Pianificazione degli acquisti per l'AC, Personale con disabilità, aule e laboratori informatizzati (analisi del fabbisogno basato sulle statistiche degli anni precedenti e sul piano di sostituzione quinquennale dell'hardware, istruzione delle pratiche di acquisto. Per il Personale con disabilità, in base alle richieste degli Uffici competenti, deve essere condotta un'apposita indagine di mercato finalizzata all'individuazione degli strumenti più adatti all'Utente.)

- Supporto alle Strutture periferiche (attività di supporto per servizi erogati in proprio o di consulenza su quesiti tecnico/organizzativi a carattere informatico di interesse per le Strutture periferiche. Per sua stessa natura, l'attività presenta ampi margini di variabilità ed imprevedibilità.)

- Gestione delle richieste di assistenza provenienti dall'AC e relative ad hardware, software o servizi ICT (analisi della richiesta, smistamento o presa in carico ad uno dei 3 livelli di helpdesk, coinvolgimento di eventuali Fornitori esterni anche stranieri, archiviazione della richiesta ed aggiornamento degli indicatori di servizio.)

- Gestione delle richieste di sostituzione o nuova installazione provenienti dall'AC e relative a hardware, software o servizi ICT (analisi della richiesta, verifica sulla disponibilità dell'attrezzatura necessaria, schedulazione dell'intervento in accordo con il richiedente, invio del Tecnico per il completamento dell'operazione.)

- Gestione delle richieste di assistenza provenienti dagli Studenti e relativi al sistema di posta elettronica Office 365 (ricezione della richiesta su indirizzo email dedicato, presa in carico ad uno dei 3 livelli di helpdesk con l'eventuale coinvolgimento di specialisti Microsoft anche stranieri, archiviazione della richiesta ed aggiornamento degli indicatori di servizio.)

- Gestione tecnica dei dispositivi multifunzione al servizio dell'AC (resi disponibili dall'Ufficio Gestione Acquisti e Contratti di Somministrazione tramite contratti in costo-copia, dispositivi multifunzione [stampante/fotocopiatrice/scanner] vengono messi in produzione e seguiti per il loro intero ciclo di vita tecnico, inclusa la diagnostica ed i contatti con il Fornitore per le eventuali riparazioni/sostituzioni.)

- Supporto al Registration Authority Office d'Ateneo (assistenza tecnica per la postazione dedicata all'emissione dei certificati digitali, interfacciamento con l'helpdesk del Certificatore [InfoCERT] ed eventuale supporto di secondo livello all'Utenza in merito a problemi tecnico-informatici.)

- Supporto sessioni di test online di interesse collettivo (SSM, Tolc) (configurazione delle aule utilizzate per i test, manutenzione preventiva delle postazioni al fine di assicurarne la piena funzionalità, contatti tecnici con i Fornitori del servizio ove necessario.)

- Supporto ad eventi e manifestazione di interesse collettivo (prestito di portatili configurati per la proiezione di presentazioni e filmati, disponibilità di Tecnici in loco per lo svolgimento dell'evento e, ove necessario, per le prove del suddetto.)

- Mass-mailing verso liste di posta istituzionali Studenti (invio di messaggi istituzionali autorizzati a liste di posta studentesche predefinite o ad-hoc [in quest'ultimo caso con il Supporto della Sezione Sistemi Informativi per l'individuazione dei destinatari interessati dalla comunicazione].)

- Distribuzione diretta per i software licenziati tramite accordi con l'Ateneo (preparazione e distribuzione dei media ottici in ossequio ai termini di contratto, con la predisposizione di un'apposita dichiarazione di responsabilità da far firmare al richiedente.)

- Gestione dei servizi di distribuzione digitale per i software licenziati tramite accordi con l'Ateneo (Attivazione di webstore presso Digital Distributors (prodotti Microsoft principalmente), predisposizione del sistema di autenticazione atto a verificare il diritto di avvalersi del servizio, contatti tecnico-amministrativi con il Fornitore di Servizio [anche straniero].)

- Gestione tecnico-informatica delle aule informatizzate presso la Divisione ISI, edificio H3 e DiSPeS (gestione completa del ciclo di vita delle macchine, interventi di manutenzione hardware e software, contatti con il Fornitore per riparazioni coperte da contratto di assistenza.)

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

La tipologia dei servizi erogati sotto la propria responsabilità, per loro natura, impongono la gestione di una rete qualificata di relazioni esterne composte da Enti o Fornitori (Varie divisioni specialistiche di Microsoft e suoi

partners (principalmente stranieri), Cineca, Insiel, ARDiSS, E-Academy, Sophos, ...) così come di interne (Tecnici di Dipartimento, Altri uffici d'Area e dell'Amministrazione Centrale, Referenti di Rete). Per quanto riguarda le attività di Supporto Utenti, le relazioni includono ovviamente gli Studenti e tutto il Personale dell'Ateneo.

#### RESPONSABILITA'

Per alcune di essi, come ad esempio la gestione del directory service (dove sono custodite le credenziali istituzionali di tutta l'utenza d'Ateneo), dei server e dei servizi di posta elettronica, si configura una responsabilità tecnica con rischio particolarmente rilevante, nonché di responsabilità civile e penale rilevante per quanto concerne la normativa in materia di protezione dei dati e privacy.

#### RILEVANZA STRATEGICA

Il Directory Service (o sistema di autenticazione) d'Ateneo, costituisce un asset strategico in quanto garantisce la sicurezza delle credenziali istituzionali [Studenti e Personale] e l'accessibilità di tutti i servizi che ad esso si appoggiano (Postazioni in AD del Personale, di sportello e dei Laboratori, UGov, Esse3, Titulus, Accesso federato, WiFi, applicativi in-house, Sistema di posta elettronica in cloud [Office 365], ...). Il suo corretto funzionamento quindi, obiettivo dichiarato di questa UdS, è essenziale per l'operatività di quasi tutti i servizi di massa erogati dall'Ateneo sia al suo interno che all'esterno che, altrimenti, semplicemente non sarebbero utilizzabili. In quest'ottica va inquadrata anche l'attività di supporto Utenti che, sebbene con una criticità di norma meno elevata, contribuisce costantemente al raggiungimento degli obiettivi che l'Ateneo si pone, trovando soluzione ai problemi tecnici che di volta in volta si pongono negli ambiti più disparati.

| Macroindicatore | Indicatore    | Descrizione e indicatore   | Unità di Staff Supporto Utenti e Active Directory |
|-----------------|---------------|--|---|
| 1               | 1111          | 1.1.1.1 numero sedi coordinate   | 20  |
| 1               | 1121          | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite  | 40  |
| 1               | 1122          | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento                                 |   |
| 1               | 1211          | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività  | 120   |
| 1               | 1212          | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi  | 120   |
| 1               | 1213          | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | 120   |
| 1               | 1221          | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | 90  |
| 1               | 1222          | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste)                                 | 90  |
| 1               | 1311          | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | 90  |
| 1               | 1312          | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | 30  |
| 1               | 1313          | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni   | 60  |
| 1               | 1321          | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)  | 80  |
| 1               | 1322          | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale   | 60  |
| 1               | 1331          | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | 60  |
| 1               | 1332          | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                               | 40  |
| <b>1</b>        | <b>Totale</b> |  | <b>1020</b>                                       |
| 2               | 2111          | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE | 150   |

|                           |               |   |             |
|---------------------------|---------------|---|-------------|
| 2                         | 2112          | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | 150         |
| 2                         | 2113          | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | 200         |
| 2                         | 2114          | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | 40          |
| 2                         | 2121          | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | 200         |
| 2                         | 2122          | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | 100         |
| 2                         | 2123          | 2.1.2.3. controllo  | 150         |
| 2                         | 2124          | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | 180         |
| <b>2</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>1170</b> |
| 3                         | 311           | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | 100         |
| 3                         | 312           | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | 150         |
| 3                         | 321           | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | 200         |
| 3                         | 322           | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari)   | 200         |
| <b>3</b>                  | <b>Totale</b> |   | <b>650</b>  |
| <b>Totale complessivo</b> |               |   | <b>2840</b> |

# DIPARTIMENTI

## DIPARTIMENTO DI FISICA-SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
|  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| DIPARTIMENTO DI FISICA   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| Il Dipartimento è suddiviso su n.3 sedi: Valerio-edificio F, Miramare (1 unità), Bazzoni.<br>La segreteria amministrativa, oltre al segretario, comprende complessivamente 6 unità di personale a t.i.: n.5 categ.C e n.1 categ. B   |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| La sfera di competenze rientrante nella Segreteria Amministrativa comprende una molteplice serie di attività che richiede delle competenze multidisciplinari in ambito giuridico, contabile e relazionale. In particolare possono essere evidenziate le seguenti competenze :<br>a) Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento- Consiglio di Dipartimento:<br>- Gestione rappresentanze ed elezioni -<br>- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali della Giunta di Dipartimento - routinario<br>- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali del Consiglio di Dipartimento - routinario<br>b) Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento - Direttore di Dipartimento:<br>- Supporto al processo decisionale e di attuazione delle delibere degli organi - routinario<br>- Predisposizione atti di competenza del Direttore del Dipartimento - routinario<br>- Formulazione delle proposte di budget; gestione del budget (storni e variazioni; controllo di gestione); rendicontazione per il bilancio di esercizio e per la relazione sulla gestione - variabile<br>c) Amministrazione e contabilità delle attività di competenza del Dipartimento:<br>- Posta e Protocollo informatizzato - routinario<br>- Gestione amministrativa e contabile degli acquisti di beni e servizi - quadro normativo in continua evoluzione<br>- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni di finanziamento per attività istituzionale - innovativo<br>- Gestione amministrativa e contabile di contratti per le attività commerciali del Dipartimento<br>- Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca con rendiconti interni ed esterni - innovativo<br>- Gestione amministrativa e contabile dei progetti della didattica - routinario<br>- Gestione amministrativa e contabile dei n.2 corsi di dottorato in Fisica e Nanotecnologie - routinario<br>- Gestione delle procedure di accoglienza degli stranieri (atti questura, codici fiscali, polizze sanitarie)-routinario |

- Trattamenti Missione e Rimborsi Spese - routinario
- Gestione dei fondi economali - routinario
- Gestione dei beni mobili acquisiti o consegnati al Dipartimento (sub-consegnatario): inventariazione; proposte di dismissione, alienazione, comodato - routinario.

Nel 2016 il budget gestito è stato di 6.427.969 euro, di cui 3.686.044 euro utilizzato nell'anno di competenza.

Nel 2017 il budget gestito è stato di 9.553.257 euro, di cui 5.955.268 euro utilizzato nell'anno di competenza.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Il sistema di relazioni strategiche è piuttosto complesso ed articolato e richiede un elevato impegno di front-office sia all'interno che all'esterno della struttura.

La Segreteria Amministrativa deve interfacciarsi

1) con gli afferenti della struttura docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi, ecc.

2) con tutti i settori dell'amministrazione centrale dell'ateneo:

- Unità di staff comunicazione e relazioni esterne: collaborazione per iniziative convegnistiche e congressuali organizzate dal Dipartimento ma di rilevanza dell'Ateneo;
  - Unità di staff organi accademici: consulenza per predisposizione verbali del consiglio di Dipartimento;
  - Unità di staff ufficio legale: collaborazione e consulenza nell'eventualità di illeciti, civili o penali, commessi da soggetti che intrattengono rapporti con il Dipartimento;
  - Unità di staff relazioni internazionali e comunitarie: collaborazione per stipula MOU con atenei stranieri - predisposizione pratiche da approvare in Consiglio di Dipartimento;
  - Ufficio post lauream: consulenza e collaborazione per attivazione Master e corsi di perfezionamento;
  - Ufficio ricerca: consulenza e collaborazione relative alle attività progettuali di ricerca (predisposizione domanda, creazione progetto contabile in caso di finanziamento, gestione contabile, rendicontazione);
  - Ufficio EUT - edizioni univ. Trieste: consulenza per stampa e pubblicazione volumi dipartimentali, collaborazione per acquisto libri su fondi dipartimentali e di ricerca dei docenti;
  - Settore servizi economico e finanziari (tutti gli uffici ad esso afferenti) per opportuno raffronto e consulenza circa le questioni che ineriscono alla gestione complessiva del budget del Dipartimento;
  - Ufficio gestione personale T.A.: relativamente a tutte le questioni (ferie, permessi, lavoro straordinario) che insorgono circa la gestione del personale che collabora con la segreteria, di cui il segretario ha la responsabilità;
  - Ufficio gestione personale docente: relativamente alla programmazione, allo svolgimento delle procedure concorsuali, alla mobilità ecc.;
  - Uff. organizzazione e relazioni sindacali: problematiche relative alla valutazione del personale, predisposizione obiettivi individuali ed organizzativi;
  - Uff. stipendi e compensi: questioni inerenti la predisposizione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai fini del corretto inquadramento previdenziale e assicurativo;
  - Uff. affari generali: consulenza e collaborazione per adesione del Dipartimento a strutture esterne all'Università degli studi di Trieste, supporto alla gestione delle elezioni delle rappresentanze studentesche e del personale TA presso il Consiglio di Dipartimento;
  - Uff. gare e contratti: consulenza su procedure di gara sotto soglia europea, soprattutto relativamente alle verifiche da effettuare preliminarmente agli affidamenti di servizi e forniture; collaborazione su procedure di gara di loro competenza ma gravanti su progetti dipartimentali;
  - Ufficio protocollo e archivio: consulenza su tematiche inerenti il diritto di accesso agli atti, la PEC e le gestione del protocollo;
- Per quanto riguarda i soggetti esterni, si segnalano:
- enti pubblici e privati, nazionali ed internazionali (principalmente Unione Europea, Ministeri, Enti di ricerca, Regione, Comuni, altri Atenei, Fondazioni, Consorzi) per la predisposizione degli adempimenti necessari per attivare convenzioni di collaborazione, per richieste di finanziamento a progetti di ricerca, per borse di dottorato, per assegni di ricerca, per dotazioni di laboratorio, per master e stage, per attivare convenzioni di accoglienza per ricercatori e studenti stranieri;
  - ospiti e collaboratori di ricerca;
  - fornitori per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento del dipartimento in relazione alla ricerca e alla didattica.

## RESPONSABILITA'

1. Gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipula (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.), relative a:

- Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali; - attività delegata supervisionata;
- Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi; attività delegata supervisionata;
- Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca; attività delegata supervisionata;
- Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto della normativa attualmente in essere e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni;
- Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.

2. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:

- convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
- convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
- progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
- prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.

3. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione e l'esecuzione delle convenzioni, dei contratti e degli accordi per l'affidamento di servizi e forniture e lavori;

4. Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo

- Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
- Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
- Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici

5. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:

- Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche
- Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze

6. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca

- operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
- per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, precontrattualizzazioni,

supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri

- Liquidazione dei compensi

7. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi

- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)
- Predisposizione contratti e stipula
- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
- Liquidazione dei compensi

8. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014

- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
- Predisposizione contratti e stipula
- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto

- Liquidazione dei compensi

9. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi

- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)

- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro

- Liquidazione dei compensi

10. Gestione delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza

11. Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento

12. Relazioni col pubblico

13. Gestione del personale afferente alla u.o.

La gestione di tali attività comporta l'assunzione, da parte del titolare di p.o., di responsabilità penale, civile e contabile.

#### RILEVANZA STRATEGICA

La Segreteria amministrativa svolge un ruolo fondamentale per il regolare funzionamento del dipartimento e quindi dell'ateneo, essendo coinvolta sia direttamente che indirettamente in tutte le attività complesse.

|  |   |                       |          |           |           |           | SAD         |                     |
|--|---|-----------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori |   | GRADO DI COMPLESSITA' |          |           |           | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|  |   | A = 10                | B = 20   | C = 30    | D = 40    |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                            |   |                       |          |           |           | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>             |   |                       |          |           |           | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzione territoriale                 | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | uno                   | due      | tre       | 4 o più   | 2         | <b>30</b>   | 60                  |
| 1.1.2 dimensione organizzativa                   | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5             | da 5 a 8 | da 9 a 10 | più di 10 | 4         | <b>40</b>   | 160                 |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5             | 5-15     | 16-25     | più di 25 | 4         | <b>0</b>    | 0                   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>               |   |                       |          |           |           | <b>15</b> |             | 0                   |

|  |   |  |   |  |   |   |           |     |
|--|---|--|---|--|---|---|-----------|-----|
| 1.2.1<br>grado di<br>complessità<br>delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi   | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazione<br>delle<br>attività | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e   | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3 | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi              | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite                              | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>originali | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3 | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello<br>di<br>innovazione<br>ed<br>adattamento<br>richiesti      | Prevalenza<br>di funzioni<br>che<br>presentan<br>o caratteri<br>di stabilità<br>o<br>richiedono<br>revisione<br>ordinaria<br>in termini<br>di<br>contenuto                                 | Presenza<br>significativ<br>a di<br>funzioni<br>che<br>richiedono<br>adattamen<br>to e<br>attenzione<br>costante<br>all'adegua<br>mento dei<br>servizi e<br>delle<br>attività | Quadro<br>delle<br>funzioni in<br>continua<br>evoluzion<br>e e<br>necessità<br>di<br>innovazio<br>ne<br>continua<br>nei<br>contenuti   | Quadro<br>delle<br>funzioni<br>non<br>definito e<br>da<br>sviluppare  | 3 | <b>40</b> | 120 |
| 1.2.2<br>Grado di<br>incertezza<br>e<br>variabilità<br>del<br>quadro<br>normativ<br>o e<br>tecnico di<br>riferimen<br>to /<br>Livello di | 1.2.2.1<br>quadro<br>normativo<br>specifico di<br>riferimento               | quadro<br>normativo<br>stabile e<br>conosciuto   | quadro<br>normativo<br>in<br>evoluzione<br>ma con<br>ampia<br>giurisprud<br>enza  | quadro<br>normativo<br>in<br>evoluzion<br>e, ma con<br>poca<br>giurisprud<br>enza e con<br>orientame<br>nti tecnici<br>in<br>evoluzion<br>e  | quadro<br>normativo<br>in forte<br>evoluzione<br>e con<br>scarsi<br>riferimenti<br>sia giuridici<br>che tecnici   | 3 | <b>40</b> | 120 |

|   |  |  |   |   |   |           |           |     |
|---|--|--|---|---|---|-----------|-----------|-----|
| ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                  | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione   | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione  | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | <b>40</b> | 120 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>  |  |  |   |   |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.3.1 relazioni di sistema  | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | <b>30</b> | 90  |
|   | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente   | 1         | <b>30</b> | 30  |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno             | 3         | <b>40</b> | 120 |

|   |  |   | front-office  | impegno di front-office   | elevato di front-office   |   |           |    |
|---|--|---|---|---|---|---|-----------|----|
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale           | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | <b>30</b> | 60 |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti                                   | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori              | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente | 2 | <b>30</b> | 60 |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | posizione soggettiva esclusivamente a controlli interni                               | posizione soggettiva prevalentemente a controlli interni                        | posizione soggettiva ad alcuni controlli esterni  | posizione prevalentemente soggettiva a controlli esterni  | 2 | <b>40</b> | 80 |
|   | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | scarsi contatti con l'esterno   | frequenti contatti con l'esterno  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica                 | 2 | <b>30</b> | 60 |

| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |   |              |  |   |   | <b>40</b> |           |     |
|----------------------------------|---|--------------|--|---|---|-----------|-----------|-----|
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità à civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à CIVILE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità à penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à PENALE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità à tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità à TECNICHE e funzionali. | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità à rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5         | <b>20</b> | 100 |
|                                  | 2.1.1.4. responsabilità à amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità                         | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante    | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | <b>40</b> | 160 |

|  |  |  |  |   |   |           |           |     |
|--|--|--|--|---|---|-----------|-----------|-----|
|  | à<br>AMMINISTR<br>ATIVO-<br>CONTABILE e<br>PATRIMONIA<br>LE  |  |  |   |   |           |           |     |
| 2.1.2.<br>responsa<br>bilità di<br>procedim<br>ento e/o<br>processo<br>e/o<br>progetto | 2.1.2.1.<br>pianificazion<br>e e<br>programmazi<br>one   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | <b>40</b> | 200 |
|  | 2.1.2.2.<br>regolazione e<br>coordinamen<br>to   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | <b>30</b> | 150 |
|  | 2.1.2.3.<br>controllo  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 5         | <b>40</b> | 200 |
|  | 2.1.2.4. /<br>procediment<br>o / processo<br>/ progetto  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 6         | <b>40</b> | 240 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>   |  |  |  |   |   | <b>20</b> |           |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>   |  |  |  |   |   | 10        |           |     |
|  | 3.1.1. grado<br>di ampiezza<br>delle proprie<br>funzioni<br>delegate/sup<br>portate<br>ai/dai<br>collaboratori | molte e<br>complesse                                     | poche ma<br>complesse  | poche e<br>semplici                                       | nessuna   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|  | 3.1.2. grado<br>di supporto<br>al<br>Responsabile<br>dell'uo di<br>afferenza                                   | basso  | medio  | alto  | particolar<br>mente<br>rilevante<br>e/o<br>complesso      | 5         | <b>40</b> | 200 |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>  |  |  |  |   |   | 10        |           |     |
|  | 3.2.1.<br>rilevanza<br>dell'impatto<br>sui risultati<br>e/o politiche<br>dell'ente                             | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>relativame<br>nte | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>significativ<br>o sui | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>rilevante<br>sui   | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>molto<br>rilevante | 5         | <b>30</b> | 150 |

|  |   | contenuto sui risultati quali-quantitativi dell'ente | risultati quali-quantitativi dell'ente              | risultati quali-quantitativi dell'ente                         | sui risultati quali-quantitativi dell'ente                                |            |           |             |
|--|---|--|---|--|---|------------|-----------|-------------|
|  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico               | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti | 5          | <b>30</b> | 150         |
|  |   |  |   |  |   | <b>100</b> |           | <b>3320</b> |

## DIPARTIMENTO DI FISICA-SEGRETARIA DIDATTICA

|  |
|--|
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>  |
| <b>DIPARTIMENTO FISICA</b>   |
| <b>SEGRETARIA didattica</b>  |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>   |
| Responsabile Ufficio   |
| <b>Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico</b>   |
| <p>Principali processi di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Dipartimento per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa</li> <li>- Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento nella predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza</li> </ul> </li> <li>• Supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio, di dottorato, di master e di scuole nella fase di progettazione/programmazione dell'offerta didattica; istruttoria delle proposte di deliberazione/proposta di competenza dei Consigli dei Corsi di Studio, collaborazione con i Coordinatori nella predisposizione dei relativi verbali, applicazione delle deliberazioni assunte e coordinamento delle proposte a livello di Dipartimento.</li> <li>• Elezioni dei Coordinatori dei Corsi di Studio e dei Rappresentanti degli Studenti: predisposizione del materiale, organizzazione logistica, informazione, supporto alle Commissioni</li> <li>• Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici</li> <li>• Assistenza e informazione agli studenti e ai docenti nell'erogazione dell'offerta didattica</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità supportando l'allineamento alle linee guida da esso fornite per lo svolgimento delle attività connesse alla programmazione della didattica</li> <li>• Implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali</li> </ul> |

- Supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori coinvolti nel processo di AQ dei CdS.
- Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti e nell'assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati – interni e interdipartimentali - nonché nell'affidamento di supplenze ed incarichi
- Gestione del budget di didattica sostitutiva
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
  - Predisposizione contratti e stipula
- Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (tutti i livelli):
  - Test di ingresso
  - Esami di profitto
  - Esami di Laurea
  - Esami di Stato
  - Predisposizione orario lezioni e gestione aule
  - Front office a docenti e studenti
- Supporto al personale Docente nelle procedure relative alla didattica nonché nell'organizzazione delle attività didattiche
- Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti
- Gestione tirocini curricolari
- Gestione tutorato specialistico
- Controllo dei piani di studio e pratiche studenti
- Comunicazione e informazione: implementazione delle pagine web di Dipartimento per le materia di propria competenza ed in particolare:
  - Offerta formativa del Dipartimento (tutti i livelli)
  - Orari delle lezioni
  - Eventi relativi all'offerta formativa
- Rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche

\*\* \*\* \*

Nell'ambito di tali processi, avuto riguardo agli indicatori di complessità degli incarichi, si rileva che:

- Il numero di sedi (intese come locali dislocati in diversi edifici) su cui si articola la segreteria è pari a : 2
- Il numero di collaboratori (es. co.co) gestiti nella segreteria alla data del 1° gennaio del 2015 è pari a : 0

#### Complessità relazionale

La complessità relazionale si caratterizza per la molteplicità e complessità di relazioni e di livelli. Quasi tutte le attività gestite presentano un rilievo diretto sulla principale comunità di riferimento, la componente studentesca, nonché sulla componente docente.

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta pertanto aspetti di particolare complessità, in quanto attinente ai processi di organizzazione dell'offerta formativa e didattica di Ateneo.

Tali attività hanno un impatto diretto sull'immagine dell'Ateneo nel contesto socio/economico di riferimento.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica)

Essenziale e costante è l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi alla Didattica e con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità

#### Complessità funzionale

L'ambito di intervento è condizionato dalle procedure e dalle scadenze stabilite da fonti esterne (norme e decreti ministeriali) nonché dalla necessità di apportare adeguamenti specifici delle procedure in atto. Le funzioni presidiate implicano l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

#### Responsabilità

L'importo del budget gestito per la didattica sostitutiva e la didattica ricercatori è di circa 31.000,00\* E. per anno, per quanto riguarda Fisica.

Alla posizione è demandata la gestione amministrativo-contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica (AFC), unitamente alle procedure di selezione ad evidenza pubblica, per un importo di circa 11.000,00\* E per anno.

Vengono altresì gestiti, per l'attività didattica del Master in Fisica Medica, un importo, derivante da Finanziamenti Privati, di circa 11.000,00\* E per anno e un importo pari ad euro 6.000,00 E per anno, quota parte di un finanziamento ministeriale, per tutorato didattico DM976/14.

\*importo medio desunto dalla banca dati FLUFABI relativamente agli anni 2015 e 2016.

|   |  |                       |          |           |           | ZAMPOLLO<br>(centro<br>interdipartimentale) |             |                     |
|---|--|-----------------------|----------|-----------|-----------|---|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA<br>VALUTARE<br>Descrizione indicatori |  | GRADO DI COMPLESSITA' |          |           |           | PES<br>O                                    | valutazione | Punteggio correlato |
|   |  | A = 10                | B = 20   | C = 30    | D = 40    |   |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                               |  |                       |          |           |           | <b>40</b>                                   |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>                |  |                       |          |           |           | <b>10</b>                                   |             |                     |
| 1.1.1<br>distribuzione<br>territoriale              | 1.1.1.1<br>numero sedi<br>coordinate   | uno                   | due      | tre       | 4 o più   | 2   | <b>10</b>   | 20                  |
| 1.1.2<br>dimensione<br>organizzativa                | 1.1.2.1 n.<br>unità di<br>personale<br>gestite   | meno di 5             | da 5 a 8 | da 9 a 10 | più di 10 | 4   | <b>10</b>   | 40                  |
|   | 1.1.2.2 n. di<br>unità di<br>collaboratori<br>gestiti alla<br>data del 1°<br>agosto<br>dell'anno di<br>riferimento | meno di 5             | 5-15     | 16-25     | più di 25 | 4   | <b>0</b>    | 0                   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>                  |  |                       |          |           |           | <b>15</b>                                   |             |                     |

|  |   |  |   |  |   |   |    |     |
|--|---|--|---|--|---|---|----|-----|
| 1.2.1<br>grado di<br>complessità<br>delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi   | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazione<br>delle<br>attività | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e   | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3 | 40 | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi              | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite                              | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>originali | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3 | 40 | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello<br>di<br>innovazione<br>ed<br>adattamento<br>richiesti      | Prevalenza<br>di funzioni<br>che<br>presentan<br>o caratteri<br>di stabilità<br>o<br>richiedono<br>revisione<br>ordinaria<br>in termini<br>di<br>contenuto                                 | Presenza<br>significativ<br>a di<br>funzioni<br>che<br>richiedono<br>adattamen<br>to e<br>attenzione<br>costante<br>all'adegua<br>mento dei<br>servizi e<br>delle<br>attività | Quadro<br>delle<br>funzioni in<br>continua<br>evoluzion<br>e e<br>necessità<br>di<br>innovazio<br>ne<br>continua<br>nei<br>contenuti   | Quadro<br>delle<br>funzioni<br>non<br>definito e<br>da<br>sviluppare  | 3 | 30 | 90  |
| 1.2.2<br>Grado di<br>incertezza<br>e<br>variabilità<br>del<br>quadro<br>normativ<br>o e<br>tecnico di<br>riferimen<br>to /<br>Livello di | 1.2.2.1<br>quadro<br>normativo<br>specifico di<br>riferimento               | quadro<br>normativo<br>stabile e<br>conosciuto   | quadro<br>normativo<br>in<br>evoluzione<br>ma con<br>ampia<br>giurisprud<br>enza  | quadro<br>normativo<br>in<br>evoluzion<br>e, ma con<br>poca<br>giurisprud<br>enza e con<br>orientame<br>nti tecnici<br>in<br>evoluzion<br>e  | quadro<br>normativo<br>in forte<br>evoluzione<br>e con<br>scarsi<br>riferimenti<br>sia giuridici<br>che tecnici   | 3 | 30 | 90  |

|   |  |  |   |   |   |           |    |     |
|---|--|--|---|---|---|-----------|----|-----|
| ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                  | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione   | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione  | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | 30 | 90  |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>  |  |  |   |   |   | <b>15</b> |    |     |
| 1.3.1 relazioni di sistema  | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | 20 | 60  |
|   | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente   | 1         | 30 | 30  |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno             | 3         | 40 | 120 |

|   |  |   | front-office  | impegno di front-office   | elevato di front-office   |   |    |    |
|---|--|---|---|---|---|---|----|----|
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale           | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | 30 | 60 |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti                                   | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori              | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente | 2 | 30 | 60 |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | posizione soggettiva esclusivamente a controlli interni                               | posizione soggettiva prevalentemente a controlli interni                        | posizione soggettiva ad alcuni controlli esterni  | posizione prevalentemente soggettiva a controlli esterni  | 2 | 40 | 80 |
|   | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | scarsi contatti con l'esterno   | frequenti contatti con l'esterno  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica                 | 2 | 20 | 40 |

| 2. RESPONSABILITA'               |   |              |  |   |   | 40 |    |     |
|----------------------------------|---|--------------|--|---|---|----|----|-----|
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità à civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à CIVILE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5  | 20 | 100 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità à penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à PENALE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5  | 30 | 150 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità à tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità à TECNICHE e funzionali. | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5  | 10 | 50  |
|                                  | 2.1.1.4. responsabilità à amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità                         | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante  | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4  | 20 | 80  |

|  |  |  |  |   |   |           |    |     |
|--|--|--|--|---|---|-----------|----|-----|
|  | à<br>AMMINISTR<br>ATIVO-<br>CONTABILE e<br>PATRIMONIA<br>LE  |  |  |   |   |           |    |     |
| 2.1.2.<br>responsa<br>bilità di<br>procedim<br>ento e/o<br>processo<br>e/o<br>progetto | 2.1.2.1.<br>pianificazion<br>e e<br>programmazi<br>one   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | 30 | 150 |
|  | 2.1.2.2.<br>regolazione e<br>coordinamen<br>to   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | 30 | 150 |
|  | 2.1.2.3.<br>controllo  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 5         | 40 | 200 |
|  | 2.1.2.4. /<br>procediment<br>o / processo<br>/ progetto  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 6         | 30 | 180 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>   |  |  |  |   |   | <b>20</b> |    |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>   |  |  |  |   |   | 10        |    |     |
|  | 3.1.1. grado<br>di ampiezza<br>delle proprie<br>funzioni<br>delegate/sup<br>portate<br>ai/dai<br>collaboratori | molte e<br>complesse                                     | poche ma<br>complesse  | poche e<br>semplici                                       | nessuna   | 5         | 30 | 150 |
|  | 3.1.2. grado<br>di supporto<br>al<br>Responsabile<br>dell'uo di<br>afferenza                                   | basso  | medio  | alto  | particolar<br>mente<br>rilevante<br>e/o<br>complesso      | 5         | 30 | 150 |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>  |  |  |  |   |   | 10        |    |     |
|  | 3.2.1.<br>rilevanza<br>dell'impatto<br>sui risultati<br>e/o politiche<br>dell'ente                             | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>relativame<br>nte | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>significativ<br>o sui | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>rilevante<br>sui   | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>molto<br>rilevante | 5         | 30 | 150 |

|  |   | contenuto sui risultati quali-quantitativi dell'ente | risultati quali-quantitativi dell'ente              | risultati quali-quantitativi dell'ente                         | sui risultati quali-quantitativi dell'ente                                |            |    |             |
|--|---|--|---|--|---|------------|----|-------------|
|  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico               | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti | 5          | 30 | 150         |
|  |   |  |   |  |   | <b>100</b> |    | <b>2680</b> |

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI MATEMATICHE E STATISTICHE

### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
|  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI MATEMATICHE E STATISTICHE   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica                           |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| 02 SEDI DEL DIPARTIMENTO:<br>VIA UNIVERSITA' 1 - 06 UNITA' DI PERSONALE: 2 D (compreso il sottoscritto), 3 C, 1 B<br>VIA TIGOR 22: 0 UNITA' DI PERSONALE |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |

Le attività della Segreteria Amministrativa richiedono competenze multidisciplinari, in ambito giuridico, contabile e relazionale. In particolare possono essere evidenziate le seguenti competenze:

a. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:

- Gestione rappresentanze ed elezioni -
- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e verbalizzazioni sedute della Giunta di Dipartimento - routinario
- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e verbalizzazioni sedute del Consiglio di Dipartimento - routinario

b. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento - Direttore di Dipartimento:

- Supporto al processo decisionale e di attuazione delle delibere degli organi - routinario
- Predisposizione atti di competenza del Direttore del Dipartimento - routinario
- Formulazione delle proposte di budget; gestione del budget (storni e variazioni; controllo di gestione); rendicontazione per il bilancio di esercizio e per la relazione sulla gestione - routinario

c. Gestione amministrativa e contabile delle attività di competenza del Dipartimento:

- Gestione amministrativa e contabile degli acquisti di beni e servizi - quadro normativo in continua evoluzione
- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni di finanziamento per attività istituzionale - innovativo
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca - routinario
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti della didattica -
- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni per attività istituzionale e per conto di terzi del Dipartimento

Si segnala che la gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca, per quanto possa essere considerata routinaria, presenta carattere innovativo per quanto riguarda l'applicazione del nuovo Regolamento per lo svolgimento di attività retribuite a favore di soggetti terzi (...) emanato ad aprile 2016, che ha richiesto e tuttora richiede un notevole sforzo interpretativo al fine di conciliare tale regolamentazione interna con le norme, sia di legge che convenzionali, che disciplinano i rapporti con i soggetti che erogano i finanziamenti.

- Trattamenti Missione e Rimborsi Spese - routinario
- Gestione dei fondi economici - routinario
- Gestione dei beni mobili acquisiti o consegnati al Dipartimento (sub-consegnatario): inventariazione; proposte di dismissione, alienazione, comodato - routinario.

d. Gestione archivio e deposito atti correnti - routinario

e. Gestione del personale T.A. assegnato alla segreteria amministrativa - routinario

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Il sistema di relazioni è piuttosto complesso ed articolato. La Segreteria Amministrativa deve interfacciarsi con: Relativamente a rapporti con soggetti interni all'organizzazione:

- docenti afferenti al dipartimento per la predisposizione degli adempimenti necessari alla presentazione e gestione dei progetti di ricerca;
- Direzione Generale:
  - Unità di staff comunicazione e relazioni esterne: collaborazione per iniziative convegnistiche e congressuali organizzate dal Dipartimento ma di rilevanza dell'Ateneo
  - Unità di staff organi accademici: consulenza per predisposizione verbali del consiglio di Dipartimento
  - Unità di staff ufficio legale: collaborazione e consulenza nell'eventualità di illeciti, civili o penali, commessi da soggetti che intrattengono rapporti con il Dipartimento
  - Unità di staff relazioni internazionali e comunitarie: collaborazione per stipula MOU con atenei stranieri - predisposizione pratiche da approvare in Consiglio di Dipartimento
- Settore servizi agli studenti e alla didattica:
  - Ufficio post lauream: consulenza e collaborazione per attivazione Master e corsi di perfezionamento
- Settore servizi alla ricerca:
  - Ufficio ricerca: consulenza e collaborazione relative alle attività progettuali di ricerca (predisposizione domanda, creazione progetto contabile in caso di finanziamento, gestione contabile, rendicontazione)
- Settore servizi per il trasferimento delle conoscenze:
  - Ufficio EUT - edizioni univ. Trieste: consulenza per stampa e pubblicazione volumi dipartimentali, collaborazione per acquisto libri su fondi dipartimentali e di ricerca dei docenti
- Settore servizi economico e finanziari (tutti gli uffici ad esso afferenti) per opportuno raffronto e consulenza circa le questioni che ineriscono alla gestione complessiva del budget del Dipartimento;
- Settore servizi al personale:

- ufficio gestione personale T.A.: relativamente a tutte le questioni (ferie, permessi, lavoro straordinario) che insorgono circa la gestione del personale che collabora con la segreteria, di cui il segretario ha la responsabilità
  - ufficio gestione personale docente: relativamente alla programmazione, allo svolgimento delle procedure concorsuali, alla mobilità ecc
  - uff. organizzazione e relazioni sindacali: problematiche relative alla valutazione del personale, predisposizione obiettivi individuali ed organizzativi;
  - uff. stipendi e compensi: questioni inerenti la predisposizione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai fini del corretto inquadramento previdenziale e assicurativo
  - Settore servizi amministrativi generali:
    - ufficio affari generali: consulenza e collaborazione per adesione del Dipartimento a strutture esterne all'Università degli studi di Trieste, supporto alla gestione delle elezioni delle rappresentanze studentesche e del personale TA presso il Consiglio di Dipartimento;
    - Ufficio gare e contratti: consulenza su procedure di gara sotto soglia europea, soprattutto relativamente alle verifiche da effettuare preliminarmente agli affidamenti di servizi e forniture;
    - Ufficio protocollo e archivio: consulenza su tematiche inerenti il diritto di accesso agli atti, la PEC e le gestione del protocollo
- Per quanto riguarda i soggetti esterni, si segnalano gli enti pubblici nazionali ed internazionali (principalmente Unione Europea, Regione, MIUR, Comuni, altri atenei, enti privati; partner di progetti di ricerca); nel caso di convenzioni per lo svolgimento di attività di ricerca fornitori dei prodotti per il funzionamento del dipartimento (per un totale di circa 80 ordini anno), dottorandi - in particolare per il dottorato in convenzione si tengono rapporti con l'altro ateneo, mentre con altri atenei si hanno rapporti per la partecipazione di docenti nei rispettivi collegi di dottorato - assegnisti, borsisti, ospiti e collaboratori dei docenti.

#### **RESPONSABILITA'**

1. Gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipula (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.), relative a:
  - Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali; - attività delegata supervisionata
  - Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi; attività delegata supervisionata
  - Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca; attività delegata supervisionata
  - Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto della **NORMATIVA ATTUALMENTE IN ESSERE** e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni;
  - Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.
- . Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:
  - convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
  - progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
  - prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.
3. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione e l'esecuzione delle convenzioni, dei contratti e degli accordi per l'affidamento di servizi e forniture e lavori;
4. Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo
  - Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
  - Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
  - Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici
5. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:
  - Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche
  - Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze
6. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca
  - operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
  - per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, precontrattualizzazioni,

supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri

- Liquidazione dei compensi

7. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi

- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)
- Predisposizione contratti e stipula
- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
- Liquidazione dei compensi

8. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014

- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
- Predisposizione contratti e stipula
- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
- Liquidazione dei compensi

9. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi

- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro
- Liquidazione dei compensi

10. Gestione delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza

11. Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento

12. Relazioni col pubblico

13. Predisposizione certificazione prove di laboratorio (laddove presenti).

14. Gestione del personale afferente alla u.o.

La gestione di tali attività comporta l'assunzione, da parte del titolare di p.o., di ELEVATI LIVELLI DI responsabilità penale, civile e contabile.

#### RILEVANZA STRATEGICA

La Segreteria amministrativa svolge un ruolo fondamentale per il regolare funzionamento del dipartimento E QUINDI DELL'ATENEO, essendo coinvolta sia direttamente che indirettamente in tutte le attività

|  |                                   |                       |        |        |         |           | SAD         |                     |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--------|--------|---------|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori |                                   | GRADO DI COMPLESSITA' |        |        |         | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|  |                                   | A = 10                | B = 20 | C = 30 | D = 40  |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                            |                                   |                       |        |        |         | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>             |                                   |                       |        |        |         | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1<br>distribuzione                           | 1.1.1.1<br>numero sedi coordinate | uno                   | due    | tre    | 4 o più | 2         | 10          | 20                  |

|  |   |  |  |  |  |           |    |     |
|--|---|--|--|--|--|-----------|----|-----|
| territoriale   |   |  |  |  |  |           |    |     |
| 1.1.2 dimensione organizzativa                           | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10  | 4         | 20 | 80  |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25  | 4         | 0  | 0   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>                       |   |  |  |  |  | <b>15</b> |    |     |
| 1.2.1 grado di complessità delle funzioni e dei processi | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                   | prevalentemente omogenee   | relativamente eterogenee   | mediamente diversificate   | altamente diversificate  | 3         | 40 | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, routinarie e/o altamente proceduralizzate e che richiedono soluzioni operative di base | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, non necessariamente routinarie ma con procedure definite | La posizione richiede in prevalenza attività mediamente prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali | La posizione richiede in prevalenza attività che presentano di frequente problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate | 3         | 40 | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti                                       | Prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria  | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante                            | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione  | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare   | 3         | 30 | 90  |

|  |   |   |  |   |   |           |    |     |
|--|---|---|--|---|---|-----------|----|-----|
|  |   | in termini di contenuto   | all'adeguamento dei servizi e delle attività   | continua nei contenuti  |   |           |    |     |
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento /<br>Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1<br>quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza                               | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | 40 | 120 |
|  | 1.2.2.2<br>quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | 40 | 120 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |   |   |  |   |   | <b>15</b> |    |     |
| 1.3.1<br>relazioni di sistema  | 1.3.1.1<br>numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità              | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno                      | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | 30 | 90  |
|  | 1.3.1.2<br>complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta   | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta                                    | La posizione richiede di gestire una rete di  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica  | 1         | 30 | 30  |

|   |   | aspetti di normale complessità   | aspetti di particolare complessità   | relazioni qualificate all'interno   | per il funzionamento dell'ente  |   |    |     |
|---|---|--|--|---|---|---|----|-----|
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni        | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno elevato di front-office | 3 | 40 | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti) | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale                            | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni  | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | 30 | 60  |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                      | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti  | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori   | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne   | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente                                     | 2 | 30 | 60  |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio             | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione   | posizione soggetta esclusivamente a  | posizione soggetta prevalentemente a   | posizione soggetta ad alcuni  | posizione prevalentemente soggetta a  | 2 | 40 | 80  |

| dell'ambiente esterno            | da parte di soggetti terzi   | controlli interni             | controlli interni   | controlli esterni   | controlli esterni   |           |    |     |
|----------------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|-----------|----|-----|
|                                  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                   | scarsi contatti con l'esterno | frequenti contatti con l'esterno                                  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica | 2         | 30 | 60  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |  |                               |   |   |   | <b>40</b> |    |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità a civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a CIVILE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 30 | 150 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità a penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a PENALE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 20 | 100 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità a tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che                            | sì, generica                  | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 20 | 100 |

|   |   |              |  |  |   |           |    |     |
|---|---|--------------|--|--|---|-----------|----|-----|
|   | prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.   |              |  | complessità rilevante  |   |           |    |     |
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | 40 | 160 |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | 40 | 200 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | 30 | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo  | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 5         | 40 | 200 |
|   | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 6         | 40 | 240 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>                                  |   |              |  |  |   | <b>20</b> |    |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>                                |   |              |  |  |   | <b>10</b> |    |     |

|                                 |   |  |  |  |  |            |    |             |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|------------|----|-------------|
|                                 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5          | 30 | 150         |
|                                 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5          | 40 | 200         |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b> |   |  |  |  |  | 10         |    |             |
|                                 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5          | 30 | 150         |
|                                 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico   | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati                          | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti           | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti      | 5          | 30 | 150         |
|                                 |   |  |  |  |  | <b>100</b> |    | <b>3120</b> |

DIPARTIMENTO SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI  
MATEMATICHE STATISTICHE-SEGRETERIA DIDATTICA

|  |
|--|
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>                                |
| <b>DIPARTIMENTO SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI MATEMATICHE STATISTICHE</b> |
| <b>SEGRETERIA didattica</b>  |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>                                       |
| Responsabile Ufficio: Cynthia Nonis                                      |

Principali processi di competenza:

1. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:
    - Istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Dipartimento per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa
    - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento nella predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza
  2. Supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio, di dottorato, di master e di scuole nella fase di progettazione/programmazione dell'offerta didattica
  3. Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici
  4. Assistenza e informazione agli studenti e ai docenti nell'erogazione dell'offerta didattica
  5. Collaborazione con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità supportando l'allineamento alle linee guida da esso fornite per lo svolgimento delle attività connesse alla programmazione della didattica
  6. Implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali
  7. Supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori coinvolti nel processo di AQ dei CdS.
  8. Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti e nell'assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati – interni e interdipartimentali - nonché nell'affidamento di supplenze ed incarichi
  9. Gestione del budget di didattica sostitutiva
  10. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
    - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
- Predisposizione contratti e stipula
11. Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (tutti i livelli):
    - Predisposizione bandi e gestione esami di ammissione cds a numero programmato
    - Test di valutazione in ingresso
    - Esami di profitto
    - Esami di Laurea
    - Esami di Stato
    - Predisposizione orario lezioni e gestione aule
    - Front office a docenti e studenti
  12. Supporto al personale Docente nelle procedure relative alla didattica nonché nell'organizzazione delle attività didattiche
  13. Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti
  14. Gestione tirocini curriculari
  15. Gestione tutorato specialistico
  16. Supporto al docente per organizzazione e gestione borse di studio studenti (finanziamenti esterni)
  17. Supporto al Delegato nella gestione di scambi Erasmus e scambi su accordi bilaterali con università estere
  18. Controllo dei piani di studio e delle pratiche studenti
  19. Comunicazione e informazione: implementazione delle pagine web di Dipartimento per le materie di propria competenza ed in particolare:
    - Offerta formativa del Dipartimento (tutti i livelli)
    - Orari delle lezioni
    - Eventi relativi all'offerta formativa
    - Assicurazione Qualità corsi di studio
  20. Rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche

\*\* \*\* \*

Nell'ambito di tali processi, avuto riguardo agli indicatori di complessità degli incarichi, si rileva che:

Il numero di sedi (intese come locali dislocati in diversi edifici) su cui si articola la segreteria è pari a 1  
 Il numero di collaboratori (es. co.co) gestiti nella segreteria alla data del 1° gennaio del 2015 è pari a : 0

#### Complessità relazionale

La complessità relazionale si caratterizza per la molteplicità e complessità di relazioni e di livelli. Quasi tutte le attività gestite presentano un rilievo diretto sulla principale comunità di riferimento, la componente studentesca, nonché sulla componente docente.

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta pertanto aspetti di particolare complessità, in quanto attinente ai processi di organizzazione dell'offerta formativa e didattica di Ateneo.

Tali attività hanno un impatto diretto sull'immagine dell'Ateneo nel contesto socio/economico di riferimento.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

Essenziale e costante è l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi alla Didattica e con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità

#### Complessità funzionale

L'ambito di intervento è condizionato dalle procedure e dalle scadenze stabilite da fonti esterne (norme e decreti ministeriali) nonché dalla necessità di apportare adeguamenti specifici delle procedure in atto.

Le funzioni presidiate implicano l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

#### Responsabilità

L'importo del budget gestito per la didattica sostitutiva è di circa 83.000 euro per anno. Alla posizione è demandata la gestione amministrativo-contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, unitamente alle procedure di selezione ad evidenza pubblica.

|  |                                |                       |        |        |         |           | NONIS       |                     |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------|--------|---------|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori |                                | GRADO DI COMPLESSITA' |        |        |         | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|  |                                | A = 10                | B = 20 | C = 30 | D = 40  |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                            |                                |                       |        |        |         | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>             |                                |                       |        |        |         | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzioni territoriali                 | 1.1.1.1 numero sedi coordinate | uno                   | due    | tre    | 4 o più | 2         | <b>10</b>   | 20                  |

|  |  |  |  |  |   |           |           |     |
|--|--|--|--|--|---|-----------|-----------|-----|
| 1.1.2<br>dimensione<br>organizzativa                                       | 1.1.2.1 n.<br>unità di<br>personale<br>gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10   | 4         | <b>10</b> | 40  |
|  | 1.1.2.2 n. di<br>unità di<br>collaboratori<br>gestiti alla<br>data del 1°<br>agosto<br>dell'anno di<br>riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25   | 4         | <b>0</b>  | 0   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>   |  |  |  |  |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.2.1<br>grado di<br>complessità<br>delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazione<br>delle<br>attività  | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e  | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3         | 40        | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi   | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite         | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>originali | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3         | 40        | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello<br>di<br>innovazione<br>ed<br>adattamento<br>richiesti   | Prevalenza<br>di funzioni<br>che<br>presentan<br>o caratteri<br>di stabilità<br>o<br>richiedono<br>revisione<br>ordinaria<br>in termini<br>di<br>contenuto                                 | Presenza<br>significativ<br>a di<br>funzioni<br>che<br>richiedono<br>adattamen<br>to e<br>attenzione<br>costante<br>all'adegua<br>mento dei<br>servizi e | Quadro<br>delle<br>funzioni in<br>continua<br>evoluzion<br>e e<br>necessità<br>di<br>innovazio<br>ne<br>continua<br>nei<br>contenuti   | Quadro<br>delle<br>funzioni<br>non<br>definito e<br>da<br>sviluppare  | 3         | 30        | 90  |

|  |   |   |  |   |   |           |    |    |
|--|---|---|--|---|---|-----------|----|----|
|  |   |   | delle attività   |   |   |           |    |    |
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento /<br>Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1<br>quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza                               | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | 30 | 90 |
|  | 1.2.2.2<br>quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | 30 | 90 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |   |   |  |   |   | <b>15</b> |    |    |
| 1.3.1<br>relazioni di sistema  | 1.3.1.1<br>numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità              | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno                      | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | 20 | 60 |
|  | 1.3.1.2<br>complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta   | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta                                    | La posizione richiede di gestire una rete di  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica  | 1         | 30 | 30 |

|   |   | aspetti di normale complessità   | aspetti di particolare complessità   | relazioni qualificate all'interno   | per il funzionamento dell'ente  |   |    |     |
|---|---|--|--|---|---|---|----|-----|
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni        | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno elevato di front-office | 3 | 40 | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti) | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale                              | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni  | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | 30 | 60  |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                      | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti  | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori   | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne   | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente                                       | 2 | 30 | 60  |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio             | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione   | posizione soggetta esclusivamente a  | posizione soggetta prevalentemente a   | posizione soggetta ad alcuni  | posizione prevalentemente soggetta a  | 2 | 40 | 80  |

| dell'ambiente esterno            | da parte di soggetti terzi   | controlli interni             | controlli interni   | controlli esterni   | controlli esterni   |           |    |     |
|----------------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|-----------|----|-----|
|                                  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                   | scarsi contatti con l'esterno | frequenti contatti con l'esterno                                  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica | 2         | 20 | 40  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |  |                               |   |   |   | <b>40</b> |    |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità a civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a CIVILE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 20 | 100 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità a penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a PENALE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 20 | 100 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità a tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che                            | sì, generica                  | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 10 | 50  |

|   |   |              |  |  |   |           |    |     |
|---|---|--------------|--|--|---|-----------|----|-----|
|   | prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.   |              |  | complessità rilevante  |   |           |    |     |
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | 20 | 80  |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | 30 | 150 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | 30 | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo  | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 5         | 40 | 200 |
|   | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 6         | 30 | 180 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>                                  |   |              |  |  |   | <b>20</b> |    |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>                                |   |              |  |  |   | <b>10</b> |    |     |

|                                 |   |  |  |  |  |            |    |             |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|------------|----|-------------|
|                                 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5          | 30 | 150         |
|                                 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5          | 30 | 150         |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b> |   |  |  |  |  | 10         |    |             |
|                                 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5          | 30 | 150         |
|                                 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico   | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati                          | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti           | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti      | 5          | 30 | 150         |
|                                 |   |  |  |  |  | <b>100</b> |    | <b>2630</b> |

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE, DEL LINGUAGGIO, DELL'INTERPRETAZIONE E DELLA TRADUZIONE-SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

**SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'**

|                         |
|-------------------------|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>   |
|                         |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>  |
|                         |
| <b>U.O. III LIVELLO</b> |

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIUDIDICHE, DEL LINGUAGGIO, DELL'INTERPRETAZIONE E DELLA TRADUZIONE

**TIPO INCARICO**

- Responsabile di posizione organizzativa  
 Funzione specialistica

**DENOMINAZIONE INCARICO**

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO

**CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO**

**COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

02 SEDI DEL DIPARTIMENTO:  
PIAZZALE EUROPA, 1: 03 UNITA' DI PERSONALE  
SEDE DI VIA FILZI, 14: 03 UNITA' DI PERSONALE  
CO.CO.CO: 0  
CEL: 32

**COMPLESSITA' FUNZIONALE**

La sfera di competenze rientrante nella Segreteria Amministrativa comprende una molteplice serie di attività che richiede delle competenze multidisciplinari in ambito giuridico, contabile e relazionale. In particolare POSSONO ESSERE EVIDENZIATE le seguenti competenze

Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:

- Gestione rappresentanze ed elezioni -
- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali della Giunta di Dipartimento - routinario
- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali del Consiglio di Dipartimento - routinario

b. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento - Direttore di Dipartimento:

- Supporto al processo decisionale e di attuazione delle delibere degli organi - routinario
- Predisposizione atti di competenza del Direttore del Dipartimento - routinario
- Formulazione delle proposte di budget; gestione del budget (storni e variazioni; controllo di gestione); rendicontazione per il bilancio di esercizio e per la relazione sulla gestione - variabile

c. Amministrazione e contabilità delle attività di competenza del Dipartimento:

- Posta e Protocollo informatizzato - routinario
- Gestione amministrativa e contabile degli acquisti di beni e servizi - quadro normativo in continua evoluzione
- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni di finanziamento per attività istituzionale - innovativo
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca - routinario
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti della didattica -
- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni per attività istituzionale per conto di terzi del Dipartimento
- Gestione amministrativa e contabile dei contratti per le attività commerciali del Dipartimento
- GESTIONE PROGETTI. - INNOVATIVO

INVIO SCHEDE PROGETTO AD UFFICIO. RICERCA E SEZ AFFARI FINANZIARI PER L'ANALISI E L'APPROVAZIONE DEI PROGETTI;

ISCRIZIONE A BILANCIO DEI PROGETTI E CONSEGUENTE VARIAZIONE DI BUDGE

MANUTENZIONE PROGETTI, LORO RENDICONTAZIONE E CHIUSURA;

- Trattamenti Missione e Rimborsi Spese - routinario
- Gestione dei fondi economali - routinario
- Gestione dei beni mobili acquisiti o consegnati al Dipartimento (sub-consegnatario): inventariazione; proposte di dismissione, alienazione, comodato - routinario.

**COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Il sistema di relazioni è piuttosto complesso ED ARTICOLATO . La Segreteria Amministrativa deve interfacciarsi con i docenti afferenti al dipartimento (attualmente 125 unità) per la predisposizione degli adempimenti necessari alla presentazione e gestione dei progetti di ricerca e delle spese per il funzionamento dei laboratori con gli enti pubblici nazionali ed internazionali (principalmente Unione Europea, Regione, MIUR, Comuni, altri atenei,

ORGANIZZAZIONI PRIVATE ), fornitori dei prodotti per il funzionamento del dipartimento (per un totale di circa 60 ordini anno), dottorandi, assegnisti, borsisti, ospiti e collaboratori dei docenti.

ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E PAGAMENTO COMPENSI DI EVENTI A CARATTERE SCIENTIFICO (SEMINARI, CONFERENZE, WORKSHOP ETC.) PER UN TOTALE DI 150/ANNO.

#### **RESPONSABILITA'**

1. Gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipula (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.), relative a:

- Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali; - attività delegata supervisionata

- Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi; attività delegata supervisionata

- Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca; attività delegata supervisionata

- Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto della **NORMATIVA ATTUALMENTE IN ESSERE** e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni;

- Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.

. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:

- convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;

- convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;

- progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;

- prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.

3. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione e l'esecuzione delle convenzioni, dei contratti e degli accordi per l'affidamento di servizi e forniture e lavori;

4. Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo

- Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste

- Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento

- Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici

5. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:

- Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche

- Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze

6. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca

- operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando

- per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, precontrattualizzazioni,

supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri

- Liquidazione dei compensi

7. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi

- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)

- Predisposizione contratti e stipula

- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)

- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto

- Liquidazione dei compensi

8. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con

gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014

- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione

- Predisposizione contratti e stipula

- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)  
 - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto  
 - Liquidazione dei compensi

9. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi

- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)  
 - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro  
 - Liquidazione dei compensi

10. Gestione delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza

11. Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento

12. Relazioni col pubblico

13. Predisposizione certificazione prove di laboratorio (laddove presenti).

14. Gestione del personale afferente alla u.o.

La gestione di tali attività comporta l'assunzione, da parte del titolare di p.o., di ELEVATI LIVELLI DI responsabilità penale, civile e contabile.

**RILEVANZA STRATEGICA**

La Segreteria amministrativa svolge un ruolo fondamentale per il regolare funzionamento del dipartimento E QUINDI DELL'ATENEO, essendo coinvolta sia direttamente che indirettamente in tutte le attività

|  |   |                       |          |           |           |           | FERRARATO   |                     |
|--|---|-----------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori |   | GRADO DI COMPLESSITA' |          |           |           | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|  |   | A = 10                | B = 20   | C = 30    | D = 40    |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                            |   |                       |          |           |           | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>             |   |                       |          |           |           | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzioni territoriali                 | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | uno                   | due      | tre       | 4 o più   | 2         | <b>20</b>   | 40                  |
| 1.1.2 dimensione organizzativa                   | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5             | da 5 a 8 | da 9 a 10 | più di 10 | 4         | <b>20</b>   | 80                  |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5             | 5-15     | 16-25     | più di 25 | 4         | <b>0</b>    | 0                   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>               |   |                       |          |           |           | <b>15</b> |             |                     |

|  |   |  |   |  |   |   |           |     |
|--|---|--|---|--|---|---|-----------|-----|
| 1.2.1<br>grado di<br>complessità<br>delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi   | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazione<br>delle<br>attività | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e   | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3 | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi              | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite                              | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>originali | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3 | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello<br>di<br>innovazione<br>ed<br>adattamento<br>richiesti      | Prevalenza<br>di funzioni<br>che<br>presentan<br>o caratteri<br>di stabilità<br>o<br>richiedono<br>revisione<br>ordinaria<br>in termini<br>di<br>contenuto                                 | Presenza<br>significativ<br>a di<br>funzioni<br>che<br>richiedono<br>adattamen<br>to e<br>attenzione<br>costante<br>all'adegua<br>mento dei<br>servizi e<br>delle<br>attività | Quadro<br>delle<br>funzioni in<br>continua<br>evoluzion<br>e e<br>necessità<br>di<br>innovazio<br>ne<br>continua<br>nei<br>contenuti   | Quadro<br>delle<br>funzioni<br>non<br>definito e<br>da<br>sviluppare  | 3 | <b>30</b> | 90  |
| 1.2.2<br>Grado di<br>incertezza<br>e<br>variabilità<br>del<br>quadro<br>normativ<br>o e<br>tecnico di<br>riferimen<br>to /<br>Livello di | 1.2.2.1<br>quadro<br>normativo<br>specifico di<br>riferimento               | quadro<br>normativo<br>stabile e<br>conosciuto   | quadro<br>normativo<br>in<br>evoluzione<br>ma con<br>ampia<br>giurisprud<br>enza  | quadro<br>normativo<br>in<br>evoluzion<br>e, ma con<br>poca<br>giurisprud<br>enza e con<br>orientame<br>nti tecnici<br>in<br>evoluzion<br>e  | quadro<br>normativo<br>in forte<br>evoluzione<br>e con<br>scarsi<br>riferimenti<br>sia giuridici<br>che tecnici   | 3 | <b>40</b> | 120 |

|   |  |  |   |   |   |           |           |     |
|---|--|--|---|---|---|-----------|-----------|-----|
| ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                  | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione   | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione  | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | <b>40</b> | 120 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>  |  |  |   |   |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.3.1 relazioni di sistema  | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | <b>30</b> | 90  |
|   | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente   | 1         | <b>30</b> | 30  |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno             | 3         | <b>40</b> | 120 |

|   |  |   | front-office  | impegno di front-office   | elevato di front-office   |   |           |    |
|---|--|---|---|---|---|---|-----------|----|
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale           | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | <b>30</b> | 60 |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti                                   | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori              | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente | 2 | <b>30</b> | 60 |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | posizione soggettiva esclusivamente a controlli interni                               | posizione soggettiva prevalentemente a controlli interni                        | posizione soggettiva ad alcuni controlli esterni  | posizione prevalentemente soggettiva a controlli esterni  | 2 | <b>40</b> | 80 |
|   | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | scarsi contatti con l'esterno   | frequenti contatti con l'esterno  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica                 | 2 | <b>30</b> | 60 |

| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |   |              |  |   |   | <b>40</b> |           |     |
|----------------------------------|---|--------------|--|---|---|-----------|-----------|-----|
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità à civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à CIVILE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità à penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à PENALE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità à tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità à TECNICHE e funzionali. | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità à rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5         | <b>20</b> | 100 |
|                                  | 2.1.1.4. responsabilità à amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità                         | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante    | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | <b>40</b> | 160 |

|  |  |  |  |   |   |           |           |     |
|--|--|--|--|---|---|-----------|-----------|-----|
|  | à<br>AMMINISTR<br>ATIVO-<br>CONTABILE e<br>PATRIMONIA<br>LE  |  |  |   |   |           |           |     |
| 2.1.2.<br>responsa<br>bilità di<br>procedim<br>ento e/o<br>processo<br>e/o<br>progetto | 2.1.2.1.<br>pianificazion<br>e e<br>programmazi<br>one   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | <b>40</b> | 200 |
|  | 2.1.2.2.<br>regolazione e<br>coordinamen<br>to   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | <b>30</b> | 150 |
|  | 2.1.2.3.<br>controllo  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 5         | <b>40</b> | 200 |
|  | 2.1.2.4. /<br>procediment<br>o / processo<br>/ progetto  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 6         | <b>40</b> | 240 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>   |  |  |  |   |   | <b>20</b> |           |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>   |  |  |  |   |   | 10        |           |     |
|  | 3.1.1. grado<br>di ampiezza<br>delle proprie<br>funzioni<br>delegate/sup<br>portate<br>ai/dai<br>collaboratori | molte e<br>complesse                                     | poche ma<br>complesse  | poche e<br>semplici                                       | nessuna   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|  | 3.1.2. grado<br>di supporto<br>al<br>Responsabile<br>dell'uo di<br>afferenza                                   | basso  | medio  | alto  | particolar<br>mente<br>rilevante<br>e/o<br>complesso      | 5         | <b>40</b> | 200 |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>  |  |  |  |   |   | 10        |           |     |
|  | 3.2.1.<br>rilevanza<br>dell'impatto<br>sui risultati<br>e/o politiche<br>dell'ente                             | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>relativame<br>nte | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>significativ<br>o sui | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>rilevante<br>sui   | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>molto<br>rilevante | 5         | <b>30</b> | 150 |

|  |   | contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | risultati qualitativi dell'ente                     | risultati quantitativi dell'ente                               | sui risultati qualitativi dell'ente                                       |            |           |             |
|--|---|---|---|--|---|------------|-----------|-------------|
|  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico        | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti | 5          | <b>30</b> | 150         |
|  |   |   |   |  |   | <b>100</b> |           | <b>3190</b> |

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE, DEL LINGUAGGIO, DELL'INTERPRETAZIONE E DELLA TRADUZIONE-SEGRETARIA DIDATTICA

|  |
|--|
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>  |
| <b>DIPARTIMENTO di SCIENZE GIURIDICHE, DEL LINGUAGGIO, DELL'INTERPRETAZIONE E DELLA TRADUZIONE</b>   |
| <b>SEGRETARIA DIDATTICA</b>  |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>   |
| Responsabile Ufficio   |
| <b>Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico</b>   |
| <p>Principali processi di competenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Dipartimento per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa</li> <li>Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento nella predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza</li> </ul> </li> <li>Supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio, di dottorato, di master e di scuole nella fase di progettazione/programmazione dell'offerta didattica; istruttoria delle proposte di deliberazione/proposta di competenza dei Consigli dei Corsi di Studio, collaborazione con i Coordinatori nella predisposizione dei relativi verbali, applicazione delle deliberazioni assunte e coordinamento delle proposte a livello di Dipartimento</li> <li>Elezioni dei Coordinatori dei Corsi di Studio e dei Rappresentanti degli Studenti: predisposizione del materiale, organizzazione logistica, informazione, supporto alle Commissioni</li> <li>Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici</li> <li>Assistenza e informazione agli studenti e ai docenti nell'erogazione dell'offerta didattica</li> </ol> |

6. Collaborazione con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità supportando l'allineamento alle linee guida da esso fornite per lo svolgimento delle attività connesse alla programmazione della didattica
7. Implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali
8. Supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori coinvolti nel processo di AQ dei CdS.
9. Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti e nell'assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati – interni e interdipartimentali - nonché nell'affidamento di supplenze ed incarichi
10. Gestione del budget di didattica sostitutiva
11. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
  - Predisposizione contratti e stipula
12. Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (tutti i livelli):
  - Test di ingresso
  - Esami di profitto
  - Esami di Laurea
  - Esami di Stato
  - Predisposizione orario lezioni e gestione aule
  - Front office a docenti e studenti
13. Supporto al personale Docente nelle procedure relative alla didattica nonché nell'organizzazione delle attività didattiche
14. Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti
15. Gestione tirocini curricolari
16. Gestione tutorato specialistico
17. Controllo dei piani di studio e pratiche studenti
18. Supporto al Delegato nella gestione di scambi su accordi bilaterali con università estere
19. Comunicazione e informazione: implementazione delle pagine web di Dipartimento per le materia di propria competenza ed in particolare:
  - Offerta formativa del Dipartimento (tutti i livelli)
  - Orari delle lezioni
  - Eventi relativi all'offerta formativa
20. Rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche

\*\* \*\* \*

Nell'ambito di tali processi, avuto riguardo agli indicatori di complessità degli incarichi, si rileva che:

- Il numero di sedi (intese come locali dislocati in diversi edifici) su cui si articola la segreteria è pari a : 2 (due)\*
- Il numero di collaboratori (es. co.co) gestiti nella segreteria alla data del 1° agosto del 2015 è pari a : 0 (zero)

\* Da aprile 2013 il Segretario Didattico, la cui postazione è presso la sede di via Filzi 14, svolge il suo servizio presso l'Edificio di Piazzale Europa (sede della Direzione) indicativamente una volta a settimana.  
Complessità relazionale

La complessità relazionale si caratterizza per la molteplicità e complessità di relazioni e di livelli. Quasi tutte le attività gestite presentano un rilievo diretto sulla principale comunità di riferimento, la componente studentesca, nonché sulla componente docente.

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta pertanto aspetti di particolare complessità, in quanto attinente ai processi di organizzazione dell'offerta formativa e didattica di Ateneo.

Tali attività hanno un impatto diretto sull'immagine dell'Ateneo nel contesto socio/economico di riferimento.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

Essenziale e costante è l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi alla Didattica e con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità.

**Complessità funzionale**  
L'ambito di intervento è condizionato dalle procedure e dalle scadenze stabilite da fonti esterne (norme e decreti ministeriali) nonché dalla necessità di apportare adeguamenti specifici delle procedure in atto. Le funzioni presidiate implicano l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

**Responsabilità**  
L'importo del budget gestito per la didattica sostitutiva è di circa € 150.000\* per anno. Alla posizione è demandata la gestione amministrativo-contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, unitamente alle procedure di selezione ad evidenza pubblica.

\*importo medio impegni assunti in "flufabi" per contratti e ricercatori aa.aa. 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017

|  |   |                       |          |           |           |           | DANTE       |                     |
|--|---|-----------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori |   | GRADO DI COMPLESSITA' |          |           |           | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|  |   | A = 10                | B = 20   | C = 30    | D = 40    |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                            |   |                       |          |           |           | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>             |   |                       |          |           |           | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1<br>distribuzione territoriale              | 1.1.1.1<br>numero sedi coordinate   | uno                   | due      | tre       | 4 o più   | 2         | 20          | 40                  |
| 1.1.2<br>dimensione organizzativa                | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5             | da 5 a 8 | da 9 a 10 | più di 10 | 4         | 10          | 40                  |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5             | 5-15     | 16-25     | più di 25 | 4         | 0           | 0                   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>               |   |                       |          |           |           | <b>15</b> |             |                     |

|  |   |  |   |  |   |   |    |     |
|--|---|--|---|--|---|---|----|-----|
| 1.2.1<br>grado di<br>complessità<br>delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi   | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazione<br>delle<br>attività | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e   | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3 | 40 | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi              | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite                              | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>originali | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3 | 40 | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello<br>di<br>innovazione<br>ed<br>adattamento<br>richiesti      | Prevalenza<br>di funzioni<br>che<br>presentan<br>o caratteri<br>di stabilità<br>o<br>richiedono<br>revisione<br>ordinaria<br>in termini<br>di<br>contenuto                                 | Presenza<br>significativ<br>a di<br>funzioni<br>che<br>richiedono<br>adattamen<br>to e<br>attenzione<br>costante<br>all'adegua<br>mento dei<br>servizi e<br>delle<br>attività | Quadro<br>delle<br>funzioni in<br>continua<br>evoluzion<br>e e<br>necessità<br>di<br>innovazio<br>ne<br>continua<br>nei<br>contenuti   | Quadro<br>delle<br>funzioni<br>non<br>definito e<br>da<br>sviluppare  | 3 | 30 | 90  |
| 1.2.2<br>Grado di<br>incertezza<br>e<br>variabilità<br>del<br>quadro<br>normativ<br>o e<br>tecnico di<br>riferimen<br>to /<br>Livello di | 1.2.2.1<br>quadro<br>normativo<br>specifico di<br>riferimento               | quadro<br>normativo<br>stabile e<br>conosciuto   | quadro<br>normativo<br>in<br>evoluzione<br>ma con<br>ampia<br>giurisprud<br>enza  | quadro<br>normativo<br>in<br>evoluzion<br>e, ma con<br>poca<br>giurisprud<br>enza e con<br>orientame<br>nti tecnici<br>in<br>evoluzion<br>e  | quadro<br>normativo<br>in forte<br>evoluzione<br>e con<br>scarsi<br>riferimenti<br>sia giuridici<br>che tecnici   | 3 | 30 | 90  |

|   |  |  |   |   |   |           |    |     |
|---|--|--|---|---|---|-----------|----|-----|
| ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                  | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione   | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione  | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | 30 | 90  |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>  |  |  |   |   |   | <b>15</b> |    |     |
| 1.3.1 relazioni di sistema  | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | 20 | 60  |
|   | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente   | 1         | 30 | 30  |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno             | 3         | 40 | 120 |

|   |  |   | front-office  | impegno di front-office   | elevato di front-office   |   |    |    |
|---|--|---|---|---|---|---|----|----|
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale           | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | 30 | 60 |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti                                   | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori              | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente | 2 | 30 | 60 |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | posizione soggetta esclusivamente a controlli interni                                 | posizione soggetta prevalentemente a controlli interni                          | posizione soggetta ad alcuni controlli esterni  | posizione prevalentemente soggetta a controlli esterni  | 2 | 40 | 80 |
|   | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | scarsi contatti con l'esterno   | frequenti contatti con l'esterno  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica                 | 2 | 20 | 40 |

| 2. RESPONSABILITA'               |   |              |  |   |   | 40 |    |     |
|----------------------------------|---|--------------|--|---|---|----|----|-----|
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità à civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à CIVILE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5  | 20 | 100 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità à penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à PENALE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5  | 30 | 150 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità à tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità à TECNICHE e funzionali. | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5  | 10 | 50  |
|                                  | 2.1.1.4. responsabilità à amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità                         | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante  | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4  | 20 | 80  |

|  |  |  |  |   |   |           |    |     |
|--|--|--|--|---|---|-----------|----|-----|
|  | à<br>AMMINISTR<br>ATIVO-<br>CONTABILE e<br>PATRIMONIA<br>LE  |  |  |   |   |           |    |     |
| 2.1.2.<br>responsa<br>bilità di<br>procedim<br>ento e/o<br>processo<br>e/o<br>progetto | 2.1.2.1.<br>pianificazion<br>e e<br>programmazi<br>one   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | 30 | 150 |
|  | 2.1.2.2.<br>regolazione e<br>coordinamen<br>to   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | 30 | 150 |
|  | 2.1.2.3.<br>controllo  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 5         | 40 | 200 |
|  | 2.1.2.4. /<br>procediment<br>o / processo<br>/ progetto  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 6         | 30 | 180 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>   |  |  |  |   |   | <b>20</b> |    |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>   |  |  |  |   |   | 10        |    |     |
|  | 3.1.1. grado<br>di ampiezza<br>delle proprie<br>funzioni<br>delegate/sup<br>portate<br>ai/dai<br>collaboratori | molte e<br>complesse                                     | poche ma<br>complesse  | poche e<br>semplici                                       | nessuna   | 5         | 30 | 150 |
|  | 3.1.2. grado<br>di supporto<br>al<br>Responsabile<br>dell'uo di<br>afferenza                                   | basso  | medio  | alto  | particolar<br>mente<br>rilevante<br>e/o<br>complesso      | 5         | 30 | 150 |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>  |  |  |  |   |   | 10        |    |     |
|  | 3.2.1.<br>rilevanza<br>dell'impatto<br>sui risultati<br>e/o politiche<br>dell'ente                             | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>relativame<br>nte | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>significativ<br>o sui | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>rilevante<br>sui   | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>molto<br>rilevante | 5         | 30 | 150 |

|  |   | contenuto sui risultati quali-quantitativi dell'ente | risultati quali-quantitativi dell'ente              | risultati quali-quantitativi dell'ente                         | sui risultati quali-quantitativi dell'ente                                |            |    |             |
|--|---|--|---|--|---|------------|----|-------------|
|  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico               | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti | 5          | 30 | 150         |
|  |   |  |   |  |   | <b>100</b> |    | <b>2700</b> |

## DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E GEOSCIENZE-SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

### SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
|  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| X  |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E GEOSCIENZE  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| Nell'anno 2016 la segreteria amministrativa era suddivisa su due sedi, una in via Weiss ed una nel campus di Piazzale Europa con 7 unità di personale, 3 D e 3 C e 1 B a T.I. Vi erano inoltre 2 unità di personale co.co.co.  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| La sfera di competenze rientrante nella Segreteria Amministrativa comprende una molteplice serie di attività che richiede delle competenze multidisciplinari in ambito giuridico contabile e relazionale. In particolare le seguenti competenze<br>Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:<br>- Gestione rappresentanze ed elezioni -<br>- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali della Giunta di Dipartimento - routinario<br>- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali del Consiglio di Dipartimento - routinario |

b. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento - Direttore di Dipartimento:

- Supporto al processo decisionale e di attuazione delle delibere degli organi - routinario
- Predisposizione atti di competenza del Direttore del Dipartimento - routinario
- Formulazione delle proposte di budget; gestione del budget (storni e variazioni; controllo di gestione); rendicontazione per il bilancio di esercizio e per la relazione sulla gestione - variabile

c. Amministrazione e contabilità delle attività di competenza del Dipartimento:

- Posta e Protocollo informatizzato - routinario
- Gestione amministrativa e contabile degli acquisti di beni e servizi - quadro normativo in continua evoluzione
- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni di finanziamento per attività istituzionale - innovativo
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca - routinario
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti della didattica -
- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni per attività istituzionale per conto di terzi del Dipartimento
- Gestione amministrativa e contabile dei contratti per le attività commerciali del Dipartimento
- Gestione contabile delle entrate da contratti di consulenza "intra moenia" dei docenti afferenti - routinario
- Trattamenti Missione e Rimborsi Spese - routinario
- Gestione dei fondi economici - routinario
- Gestione dei beni mobili acquisiti o consegnati al Dipartimento (sub-consegnatario): inventariazione; proposte di dismissione, alienazione, comodato - routinario.

#### **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Il sistema di relazioni è piuttosto complesso. La Segreteria Amministrativa deve interfacciarsi con i docenti afferenti al dipartimento (attualmente 58 unità) per la predisposizione degli adempimenti necessari alla presentazione e gestione dei progetti di ricerca e delle spese per il funzionamento dei laboratori con gli enti pubblici nazionali ed internazionali (principalmente Unione Europea, Regione, MIUR, Comuni, altri atenei), fornitori dei prodotti per il funzionamento del dipartimento (per un totale budget relativo al 2016 di 4.500.000,00 circa di euro), dottorandi, assegnisti, borsisti, ospiti e collaboratori dei docenti.

#### **RESPONSABILITA'**

1. Gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipulazione (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.), relative a:

- Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali; - attività delegata supervisionata
- Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi; attività delegata supervisionata
- Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca; attività delegata supervisionata
- Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto del regolamento di Ateneo sulle spese in economia e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni, nonché, per i lavori, nei casi previsti dal medesimo regolamento sulle spese in economia;
- Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.

. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:

- convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
- convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
- progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
- prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.

3. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione e l'esecuzione delle convenzioni, dei contratti e degli accordi per l'affidamento di servizi e forniture e lavori "in economia";

4. Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo

- Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
- Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
- Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici

5. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:
- Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche
  - Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze
6. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca
- operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
  - per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, precontrattualizzazioni,
- supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri
- Liquidazione dei compensi
7. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)
  - Predisposizione contratti e stipula
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
  - Liquidazione dei compensi
8. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
  - Predisposizione contratti e stipula
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
  - Liquidazione dei compensi
9. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro
  - Liquidazione dei compensi
10. Gestione delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza
11. Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento
12. Relazioni col pubblico
13. Predisposizione certificazione prove di laboratorio (laddove presenti).
14. Gestione del personale afferente alla u.o.
- La gestione di tali attività comporta l'assunzione, da parte del titolare di p.o. di responsabilità penale civile e contabile.

#### **RILEVANZA STRATEGICA**

La Segreteria amministrativa svolge un ruolo fondamentale per il regolare funzionamento del dipartimento, essendo coinvolta sia direttamente che indirettamente in tutte le attività

|  |  |                              |  |  |  |  |     |  |
|--|--|------------------------------|--|--|--|--|-----|--|
|  |  |                              |  |  |  |  | SAD |  |
|  |  | <b>GRADO DI COMPLESSITA'</b> |  |  |  |  |     |  |

| DIMENSIONI DA VALUTARE                                   |   | A = 10   | B = 20   | C = 30   | D = 40   | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|--|---|--|--|--|--|-----------|-------------|---------------------|
| Descrizione indicatori                                   |   |  |  |  |  |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                                    |   |  |  |  |  | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>                     |   |  |  |  |  | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzione territoriale                         | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | uno  | due  | tre  | 4 o più  | 2         | <b>20</b>   | 40                  |
| 1.1.2 dimensione organizzativa                           | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10  | 4         | <b>20</b>   | 80                  |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25  | 4         | <b>0</b>    | 0                   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>                       |   |  |  |  |  | <b>15</b> |             |                     |
| 1.2.1 grado di complessità delle funzioni e dei processi | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                   | prevalentemente omogenee   | relativamente eterogenee   | mediamente diversificate   | altamente diversificate  | 3         | 40          | 120                 |
|  | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, routinarie e/o altamente proceduralizzate e che richiedono soluzioni operative di base | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, non necessariamente routinarie ma con procedure definite | La posizione richiede in prevalenza attività mediamente prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali | La posizione richiede in prevalenza attività che presentano di frequente problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate | 3         | 40          | 120                 |

|  |  |   |  |   |   |           |    |     |
|--|--|---|--|---|---|-----------|----|-----|
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | Prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti      | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare  | 3         | 40 | 120 |
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento /<br>Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza   | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | 40 | 120 |
|  | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                       | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | 40 | 120 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |  |   |  |   |   | <b>15</b> |    |     |
| 1.3.1 relazioni di sistema   | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di  | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di   | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni  | 3         | 30 | 90  |

|   |   |  |  |   |   |   |    |     |
|---|---|--|--|---|---|---|----|-----|
|   |   | normale complessità  | particolare complessità  | qualificate all'esterno   | strategiche all'esterno   |   |    |     |
|   | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità   | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente   | 1 | 30 | 30  |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni        | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno elevato di front-office | 3 | 40 | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti) | quadro di riferimento o sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale                            | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni  | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | 30 | 60  |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                      | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti  | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori   | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di   | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale  | 2 | 30 | 60  |

|  |   |   |  |   |   |           |    |     |
|--|---|---|--|---|---|-----------|----|-----|
|  |   |   |  | diverse variabili esterne                         | particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente  |           |    |     |
| 1.3.3<br>Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1<br>Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | posizione soggetta esclusivamente a controlli interni | posizione soggetta prevalentemente a controlli interni | posizione soggetta ad alcuni controlli esterni    | posizione prevalentemente soggetta a controlli esterni  | 2         | 40 | 80  |
|  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                      | scarsi contatti con l'esterno                         | frequenti contatti con l'esterno                       | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica | 2         | 30 | 60  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>                              |   |   |  |   |   | <b>40</b> |    |     |
| 2.1.1.<br>responsabilità giuridiche                    | 2.1.1.1.<br>responsabilità a civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a CIVILE | sì, generica  | sì, con rischio modesto                                | sì, con rischio rilevante                         | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 30 | 150 |
|  | 2.1.1.2.<br>responsabilità a penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a PENALE | sì, generica  | sì, con rischio modesto                                | sì, con rischio rilevante                         | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 30 | 150 |

|   |   |              |  |   |   |   |    |     |
|---|---|--------------|--|---|---|---|----|-----|
|   | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | 20 | 100 |
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante  | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4 | 40 | 160 |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa   | sì, altamente complessa                   | 5 | 40 | 200 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa   | sì, altamente complessa                   | 5 | 30 | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo  | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi   | sì, molti e complessi                     | 5 | 40 | 200 |

|                                  |   |  |   |   |  |            |    |             |
|----------------------------------|---|--|---|---|--|------------|----|-------------|
|                                  | 2.1.2.4. /<br>procediment<br>o / processo<br>/ progetto   | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici   | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi   | sì, molti e<br>complessi   | 6          | 40 | 240         |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>   |   |  |   |   |  | <b>20</b>  |    |             |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b> |   |  |   |   |  | 10         |    |             |
|                                  | 3.1.1. grado<br>di ampiezza<br>delle proprie<br>funzioni<br>delegate/sup<br>portate<br>ai/dai<br>collaboratori                                | molte e<br>complesse   | poche ma<br>complesse   | poche e<br>semplici   | nessuna  | 5          | 30 | 150         |
|                                  | 3.1.2. grado<br>di supporto<br>al<br>Responsabile<br>dell'uo di<br>afferenza  | basso  | medio   | alto  | particolar<br>mente<br>rilevante<br>e/o<br>complesso   | 5          | 40 | 200         |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>  |   |  |   |   |  | 10         |    |             |
|                                  | 3.2.1.<br>rilevanza<br>dell'impatto<br>sui risultati<br>e/o politiche<br>dell'ente  | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>relativame<br>nte<br>contenuto<br>sui risultati<br>quali-<br>quantitativ<br>i dell'ente | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>significativ<br>o sui<br>risultati<br>quali-<br>quantitativ<br>i dell'ente | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>rilevante<br>sui<br>risultati<br>quali-<br>quantitati<br>vi<br>dell'ente | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>molto<br>rilevante<br>sui risultati<br>quali-<br>quantitativ<br>i dell'ente | 5          | 30 | 150         |
|                                  | 3.2.2.<br>rilevanza<br>dell'elaborazi<br>one<br>strategica<br>richiesta<br>(grado di<br>partecipazio<br>ne alla<br>definizione<br>di scenari) | bassa<br>necessità<br>di sviluppo<br>strategico  | necessità<br>di<br>sviluppare<br>scenari su<br>temi<br>consolidati  | necessità<br>di<br>sviluppare<br>scenari su<br>temi<br>innovativi<br>e rilevanti                                | necessità<br>di<br>sviluppare<br>scenari su<br>temi<br>fortement<br>e<br>innovativi<br>e rilevanti                 | 5          | 30 | 150         |
|                                  |   |  |   |   |  | <b>100</b> |    | <b>3220</b> |

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI- SEGRETERIA  
AMMINISTRATIVA

## SCHEDA DESCRITTIVA DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'

|  |
|--|
| <b>U.O. I LIVELLO</b>  |
|  |
| <b>U.O. II LIVELLO</b>   |
|  |
| <b>U.O. III LIVELLO</b>  |
| DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI   |
| <b>TIPO INCARICO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile di posizione organizzativa<br><input type="checkbox"/> Funzione specialistica   |
| <b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>  |
| SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO  |
| <b>CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'INCARICO</b>  |
| <b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>  |
| UNA SEDE AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO:<br>Via Principe di Montfort, 3<br>Collaboratori: 1 unità cat. B - 6 unità cat. C - 1 unità cat. D  |
| <b>COMPLESSITA' FUNZIONALE</b>   |
| <p>La sfera di competenze rientrante nella Segreteria Amministrativa comprende una molteplice serie di attività che richiede delle competenze multidisciplinari in ambito giuridico, contabile e relazionale. In particolare possono essere evidenziate le seguenti competenze:</p> <p>a. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rappresentanze ed elezioni -</li> <li>- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali della Giunta di Dipartimento - routinario</li> <li>- Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali del Consiglio di Dipartimento - routinario</li> </ul> <p>b. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento - Direttore di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al processo decisionale e di attuazione delle delibere degli organi - routinario</li> <li>- Predisposizione atti di competenza del Direttore del Dipartimento - routinario</li> <li>- Formulazione delle proposte di budget; gestione del budget (storni e variazioni; controllo di gestione); rendicontazione per il bilancio di esercizio e per la relazione sulla gestione - variabile</li> </ul> <p>c. Amministrazione e contabilità delle attività di competenza del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta e Protocollo informatizzato - routinario</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile degli acquisti di beni e servizi - quadro normativo in continua evoluzione</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni di finanziamento per attività istituzionale - innovativo</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca e rendicontazione contabile in chiusura d'esercizio-innovativo</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile dei progetti della didattica -routinario</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni per attività istituzionale per conto di terzi del Dipartimento</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile dei contratti per le attività commerciali del Dipartimento</li> <li>- Gestione progetti attivati in corso d'anno- Innovativo</li> <li>- Predisposizione ed inoltro scheda progetto e scheda budget all'Uff.Ricerca/ILO e Sezione Affari Finanziari per validazione e autorizzazione all'attivazione.</li> <li>-Attivazione progetto e relativa variazione di budget</li> <li>- Trattamenti Missione e Rimborsi Spese - routinario</li> <li>- Gestione dei fondi economici - routinario</li> <li>- Gestione dei beni mobili acquisiti o consegnati al Dipartimento (sub-consegnatario): inventariazione; proposte di dismissione,alienazione, comodato - routinario.</li> </ul> |

## **COMPLESSITA' RELAZIONALE**

Il sistema di relazioni è piuttosto complesso ed articolato. La Segreteria Amministrativa deve interfacciarsi con gli enti pubblici nazionali ed internazionali (Unione Europea, Regione, MIUR, Comuni, altri atenei e organizzazioni private) per la predisposizione degli atti relativamente alla partecipazione di bandi per il finanziamento della ricerca e/o per la stipula di accordi di collaborazione scientifica a livello nazionale ed internazionale per la parte di competenza del Dipartimento. La gestione dei progetti di ricerca implica relazioni con i docenti afferenti al dipartimento (78 unità nel 2016) per la predisposizione degli adempimenti necessari all'acquisizione di beni e servizi necessari allo sviluppo della ricerca ed al funzionamento dei laboratori (circa 140 ordini nel 2016); tale gestione inoltre implica rapporti con fornitori per l'organizzazione di conferenze, seminari e workshop nonché la gestione per l'ottenimento delle documentazioni relativamente al pagamento dei conferenzieri invitati (130 pagamenti di compensi nel 2016).

## **RESPONSABILITA'**

1. Gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipula (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.), relative a:
  - Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali; - attività delegata supervisionata
  - Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi; attività delegata supervisionata
  - Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca; attività delegata supervisionata
  - Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto della normativa allo stato vigente e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni;
  - Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.
2. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:
  - convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
  - progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
  - prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.
3. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione e l'esecuzione delle convenzioni, dei contratti e degli accordi per l'affidamento di servizi e forniture;
4. Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo
  - Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
  - Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
  - Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici
5. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:
  - Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche
  - Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze
6. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca
  - operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
  - per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, precontrattualizzazioni, supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri
  - Liquidazione dei compensi
7. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)
  - Predisposizione contratti e stipula

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)</li> <li>- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto</li> <li>- Liquidazione dei compensi</li> </ul> <p>8. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione</li> <li>- Predisposizione contratti e stipula</li> <li>- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)</li> <li>- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto</li> <li>- Liquidazione dei compensi</li> </ul> <p>9. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)</li> <li>- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro</li> <li>- Liquidazione dei compensi</li> </ul> <p>10. Gestione delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza</p> <p>11. Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento</p> <p>12. Relazioni col pubblico</p> <p>13. Gestione del personale afferente alla u.o.</p> <p>La gestione di tali attività comporta l'assunzione, da parte del titolare di p.o., di elevati livelli di responsabilità penale, civile e contabile.</p> |
| <b>RILEVANZA STRATEGICA</b>   |
| La Segreteria amministrativa svolge un ruolo fondamentale per il regolare funzionamento del dipartimento e dunque dell'Ateneo essendo coinvolta sia direttamente che indirettamente in tutte le attività  |

|                                      |                                       |                       |          |           |           |           | SAD         |                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE               | Descrizione indicatori                | GRADO DI COMPLESSITA' |          |           |           | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|                                      |                                       | A = 10                | B = 20   | C = 30    | D = 40    |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                |                                       |                       |          |           |           | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b> |                                       |                       |          |           |           | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzioni territoriali     | 1.1.1.1 numero sedi coordinate        | uno                   | due      | tre       | 4 o più   | 2         | <b>40</b>   | 80                  |
| 1.1.2 dimensione organizzativa       | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite | meno di 5             | da 5 a 8 | da 9 a 10 | più di 10 | 4         | <b>20</b>   | 80                  |

|  |   |  |  |  |  |           |           |     |
|--|---|--|--|--|--|-----------|-----------|-----|
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25  | 4         | <b>0</b>  | 0   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>                       |   |  |  |  |  | <b>15</b> |           |     |
| 1.2.1 grado di complessità delle funzioni e dei processi | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                   | prevalentemente omogenee   | relativamente eterogenee   | mediamente diversificate   | altamente diversificate  | 3         | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, routinarie e/o altamente proceduralizzate e che richiedono soluzioni operative di base | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, non necessariamente routinarie ma con procedure definite                   | La posizione richiede in prevalenza attività mediamente prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali | La posizione richiede in prevalenza attività che presentano o di frequente problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate | 3         | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti                                       | Prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto                        | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti   | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare   | 3         | <b>30</b> | 90  |

|  |   |   |  |   |   |           |           |     |
|--|---|---|--|---|---|-----------|-----------|-----|
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento /<br>Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1<br>quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza                               | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.2.2<br>quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | <b>40</b> | 120 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |   |   |  |   |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.3.1<br>relazioni di sistema  | 1.3.1.1<br>numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità              | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno                      | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | <b>30</b> | 90  |
|  | 1.3.1.2<br>complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità              | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno                      | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente   | 1         | <b>30</b> | 30  |

|  |  |  |  |  |  |   |           |    |
|--|--|--|--|--|--|---|-----------|----|
|  | 1.3.1.3<br>numero e<br>rilevanza<br>collaborazioni<br>interne e<br>con enti e<br>amministrazioni           | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con<br>strutture<br>dipartimentali<br>e/o<br>utenza<br>interna | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con enti<br>locali o<br>con il<br>MIUR e/o<br>richiede un<br>modesto<br>impegno di<br>front-<br>office | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con enti o<br>amministrazioni<br>provinciali<br>e regionali<br>e/o<br>richiede<br>un medio<br>impegno<br>di front-<br>office | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con enti o<br>amministrazioni<br>nazionali o<br>internazionali<br>e/o<br>richiede<br>impegno<br>elevato di<br>front-<br>office | 3 | <b>30</b> | 90 |
| 1.3.2<br>Variabilità<br>del<br>contesto<br>ambientale              | 1.3.2.1<br>Velocità di<br>evoluzione<br>del contesto<br>ambientale<br>(tempi di<br>decisione<br>richiesti) | quadro di<br>riferimento<br>o<br>sostanzialmente<br>stabile con<br>basso<br>livello di<br>stress<br>decisionale  | necessità<br>di<br>assumere<br>decisioni in<br>tempo che<br>consentono<br>o puntuali<br>elaborazioni   | necessità<br>di<br>assumere<br>decisioni in<br>tempo<br>molto<br>stretti   | necessità<br>di<br>assumere<br>decisioni in<br>situazioni<br>di<br>emergenza   | 2 | <b>30</b> | 60 |
|  | 1.3.2.2<br>Caratteristiche<br>ed<br>articolazione<br>del contesto<br>ambientale                            | contesto<br>ambientale<br>e con<br>pochi<br>fattori<br>condizionanti   | contesto<br>stabile<br>anche se<br>condizionato<br>da una<br>pluralità di<br>fattori   | contesto<br>fortemente<br>soggetto<br>a<br>variazioni<br>ambientali<br>, soggetto<br>a<br>condizionamenti<br>di<br>diverse<br>variabili<br>esterne   | la<br>posizione<br>richiede<br>essenzialmente<br>di<br>reagire a<br>un<br>contesto<br>ambientale<br>e<br>particolarmente<br>dinamico e<br>meno<br>familiare<br>per l'Ente  | 2 | <b>30</b> | 60 |
| 1.3.3<br>Esposizione<br>al<br>giudizio<br>dell'ambiente<br>esterno | 1.3.3.1<br>Assoggettamento<br>a<br>valutazione<br>da parte di<br>soggetti terzi                            | posizione<br>soggetta<br>esclusivamente<br>a<br>controlli<br>interni   | posizione<br>soggetta<br>prevalentemente<br>a<br>controlli<br>interni  | posizione<br>soggetta<br>ad alcuni<br>controlli<br>esterni   | posizione<br>prevalentemente<br>soggetta a<br>controlli<br>esterni   | 2 | <b>30</b> | 60 |

|                                  |   |                               |   |   |   |           |           |     |
|----------------------------------|---|-------------------------------|---|---|---|-----------|-----------|-----|
|                                  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo  | scarsi contatti con l'esterno | frequenti contatti con l'esterno                                  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica | 2         | <b>30</b> | 60  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |   |                               |   |   |   | <b>40</b> |           |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità a civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a CIVILE                        | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità a penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a PENALE                        | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>20</b> | 100 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità a tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità a TECNICHE e funzionali. | sì, generica                  | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>20</b> | 100 |

|   |   |                   |  |  |   |           |           |     |
|---|---|-------------------|--|--|---|-----------|-----------|-----|
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità amministrativa-contabile e patrimoniale | sì, generica      | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | <b>40</b> | 160 |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica      | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | <b>40</b> | 200 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | sì, generica      | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo  | sì, generica      | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | sì, generica      | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 6         | <b>30</b> | 180 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>                                  |   |                   |  |  |   | <b>20</b> |           |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>                                |   |                   |  |  |   | 10        |           |     |
|   | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori  | molte e complesse | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna                                   | 5         | <b>30</b> | 150 |

|                                 |   |  |  |  |  |            |           |             |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|------------|-----------|-------------|
|                                 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5          | <b>40</b> | 200         |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b> |   |  |  |  |  | 10         |           |             |
|                                 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5          | <b>30</b> | 150         |
|                                 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico   | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati                          | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti           | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti      | 5          | <b>30</b> | 150         |
|                                 |   |  |  |  |  | <b>100</b> |           | <b>3020</b> |

## DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI- SEGRETERIA DIDATTICA

|  |
|--|
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>  |
| <b>DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI</b>   |
| <b>SEGRETERIA amministrativa</b>   |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>   |
| Responsabile Ufficio   |
| <b>Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico</b> |
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>  |
| <b>DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI</b>   |
| <b>SEGRETERIA didattica</b>  |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>   |
| Responsabile Ufficio   |

**Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico**

Principali processi di competenza:

1. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:
    - Istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Dipartimento per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa
    - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento nella predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza
  2. Supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio, di dottorato, di master e di scuole nella fase di progettazione/programmazione dell'offerta didattica
  3. Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici
  4. Assistenza e informazione agli studenti e ai docenti nell'erogazione dell'offerta didattica
  5. Collaborazione con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità supportando l'allineamento alle linee guida da esso fornite per lo svolgimento delle attività connesse alla programmazione della didattica
  6. Implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali
  7. Supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori coinvolti nel processo di AQ dei CdS.
  8. Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti e nell'assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati – interni e interdipartimentali - nonché nell'affidamento di supplenze ed incarichi
  9. Gestione del budget di didattica sostitutiva
  10. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
    - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
- Predisposizione contratti e stipula
11. Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (tutti i livelli):
    - Test di ingresso
    - Esami di profitto
    - Esami di Laurea
    - Esami di Stato
    - Predisposizione orario lezioni e gestione aule
    - Front office a docenti e studenti
  12. Supporto al personale Docente nelle procedure relative alla didattica nonché nell'organizzazione delle attività didattiche
  13. Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti
  14. Gestione tirocini curriculari
  15. Gestione tutorato specialistico
  16. Controllo dei piani di studio
  17. Comunicazione e informazione: implementazione delle pagine web di Dipartimento per le materie di propria competenza ed in particolare:
    - Offerta formativa del Dipartimento (tutti i livelli)
    - Orari delle lezioni
    - Eventi relativi all'offerta formativa
  18. Rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche

\*\* \*\* \*

Nell'ambito di tali processi, avuto riguardo agli indicatori di complessità degli incarichi, si rileva che:

- Il numero di sedi (intese come locali dislocati in diversi edifici) su cui si articola la segreteria è pari a: 5
- Il numero di collaboratori (es. co.co) gestiti nella segreteria alla data del 1° gennaio del 2015 è pari a: 2

### **Complessità relazionale**

La complessità relazionale si caratterizza per la molteplicità e complessità di relazioni e di livelli. Quasi tutte le attività gestite presentano un rilievo diretto sulla principale comunità di riferimento, la componente studentesca, nonché sulla componente docente.

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta pertanto aspetti di particolare complessità, in quanto attinente ai processi di organizzazione dell'offerta formativa e didattica di Ateneo.

Tali attività hanno un impatto diretto sull'immagine dell'Ateneo nel contesto socio/economico di riferimento.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

Essenziale e costante è l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi alla Didattica e con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità

### **Complessità funzionale**

L'ambito di intervento è condizionato dalle procedure e dalle scadenze stabilite da fonti esterne (norme e decreti ministeriali) nonché dalla necessità di apportare adeguamenti specifici delle procedure in atto.

Le funzioni presidiate implicano l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

### **Responsabilità**

L'importo del budget gestito per la didattica sostitutiva è di circa 225.000 ( di cui 135.000 di didattica sostitutiva su fondi di ateneo, 80.000 su fondi Portogruaro Campus e 10.000 su fondi della SISBA). per anno. Alla posizione è demandata la gestione amministrativo-contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, unitamente alle procedure di selezione ad evidenza pubblica

|  |                                |                       |        |        |         |           | SERRA       |                     |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------|--------|---------|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori |                                | GRADO DI COMPLESSITA' |        |        |         | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|  |                                | A = 10                | B = 20 | C = 30 | D = 40  |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                            |                                |                       |        |        |         | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>             |                                |                       |        |        |         | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzioni territoriali                 | 1.1.1.1 numero sedi coordinate | uno                   | due    | tre    | 4 o più | 2         | <b>40</b>   | 80                  |

|  |  |  |  |  |   |           |           |     |
|--|--|--|--|--|---|-----------|-----------|-----|
| 1.1.2<br>dimensione<br>organizzativa                                       | 1.1.2.1 n.<br>unità di<br>personale<br>gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10   | 4         | <b>20</b> | 80  |
|  | 1.1.2.2 n. di<br>unità di<br>collaboratori<br>gestiti alla<br>data del 1°<br>agosto<br>dell'anno di<br>riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25   | 4         | <b>0</b>  | 0   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>   |  |  |  |  |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.2.1<br>grado di<br>complessità<br>delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazione<br>delle<br>attività  | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e  | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3         | 40        | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi   | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite         | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>originali | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3         | 40        | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello<br>di<br>innovazione<br>ed<br>adattamento<br>richiesti   | Prevalenza<br>di funzioni<br>che<br>presentan<br>o caratteri<br>di stabilità<br>o<br>richiedono<br>revisione<br>ordinaria<br>in termini<br>di<br>contenuto                                 | Presenza<br>significativ<br>a di<br>funzioni<br>che<br>richiedono<br>adattamen<br>to e<br>attenzione<br>costante<br>all'adegua<br>mento dei<br>servizi e | Quadro<br>delle<br>funzioni in<br>continua<br>evoluzion<br>e e<br>necessità<br>di<br>innovazio<br>ne<br>continua<br>nei<br>contenuti   | Quadro<br>delle<br>funzioni<br>non<br>definito e<br>da<br>sviluppare  | 3         | 30        | 90  |

|  |   |   |  |   |   |           |    |    |
|--|---|---|--|---|---|-----------|----|----|
|  |   |   | delle attività   |   |   |           |    |    |
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento /<br>Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1<br>quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza                               | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | 30 | 90 |
|  | 1.2.2.2<br>quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | 30 | 90 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |   |   |  |   |   | <b>15</b> |    |    |
| 1.3.1<br>relazioni di sistema  | 1.3.1.1<br>numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità              | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno                      | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | 20 | 60 |
|  | 1.3.1.2<br>complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta   | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta                                    | La posizione richiede di gestire una rete di  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica  | 1         | 30 | 30 |

|   |   | aspetti di normale complessità   | aspetti di particolare complessità   | relazioni qualificate all'interno   | per il funzionamento dell'ente  |   |    |     |
|---|---|--|--|---|---|---|----|-----|
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni        | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno elevato di front-office | 3 | 40 | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti) | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale                            | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni  | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | 30 | 60  |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                      | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti  | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori   | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne   | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente                                     | 2 | 30 | 60  |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio             | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione   | posizione soggetta esclusivamente a  | posizione soggetta prevalentemente a   | posizione soggetta ad alcuni  | posizione prevalentemente soggetta a  | 2 | 40 | 80  |

| dell'ambiente esterno            | da parte di soggetti terzi   | controlli interni             | controlli interni   | controlli esterni   | controlli esterni   |           |    |     |
|----------------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|-----------|----|-----|
|                                  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                   | scarsi contatti con l'esterno | frequenti contatti con l'esterno                                  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica | 2         | 20 | 40  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |  |                               |   |   |   | <b>40</b> |    |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità a civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a CIVILE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 20 | 100 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità a penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a PENALE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 20 | 100 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità a tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che                            | sì, generica                  | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 10 | 50  |

|   |   |              |  |  |   |           |    |     |
|---|---|--------------|--|--|---|-----------|----|-----|
|   | prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.   |              |  | complessità rilevante  |   |           |    |     |
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | 20 | 80  |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | 30 | 150 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | 30 | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo  | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 5         | 40 | 200 |
|   | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 6         | 30 | 180 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>                                  |   |              |  |  |   | <b>20</b> |    |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>                                |   |              |  |  |   | <b>10</b> |    |     |

|                                 |   |  |  |  |  |            |    |             |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|------------|----|-------------|
|                                 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5          | 30 | 150         |
|                                 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5          | 30 | 150         |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b> |   |  |  |  |  | 10         |    |             |
|                                 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5          | 30 | 150         |
|                                 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico   | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati                          | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti           | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti      | 5          | 30 | 150         |
|                                 |   |  |  |  |  | <b>100</b> |    | <b>2730</b> |

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA-  
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

**SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'**

**DIPARTIMENTO di INGEGNERIA E ARCHITETTURA**

**SEGRETERIA amministrativa**

## Denominazione dell'incarico

Responsabile Ufficio

## Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico

Principali processi di competenza:

1. Gestione delle procedure amministrative e contabili della fase di progettazione, ~~a quella~~ di stipulazione (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.) e di rendicontazione, relative a:
  - Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
  - Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
  - Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto del codice degli appalti e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni
  - Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.
2. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:
  - convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
  - progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
  - prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.
3. Funzionamento organi di governo del Dipartimento: redazione, divulgazione e raccolta dei verbali.
4. Patrimonio: acquisizione, scarico e gestione pratiche amm.vo contabili, supporto al Direttore in relazione alla ricognizione inventariale.
5. Organizzazione convegni ed eventi: ricerca sponsor e patrocini, organizzazione ospitalità, logistica, pubblicità.
6. Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo
  - Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
  - Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
  - Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici
7. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:
  - Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche;
  - Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze.
8. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca
  - operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando;
  - per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, pre-contrattualizzazioni, supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri;
  - Liquidazione dei compensi.
9. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca);
  - Predisposizione contratti e stipula;
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti);
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto;
  - Liquidazione dei compensi.

10. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto;
  - Liquidazione dei compensi.
11. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti);
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro;
  - Liquidazione dei compensi.
12. Aggiornamento delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza.
13. Supporto alle attività di *fund raising* del Dipartimento.
14. Relazioni col pubblico.

redisposizione certificazione prove di laboratorio (laddove presenti).

\*\* \*\* \*

Nell'ambito di tali processi, avuto riguardo agli indicatori di complessità degli incarichi, si rileva che:

- Il numero di sedi (intese come locali dislocati in diversi edifici) su cui si articola la segreteria amministrativa è pari a: 3.
- Il numero di collaboratori (es. co.co) gestiti nella segreteria alla data del 1° agosto gennaio del 2015 è pari a : 12.

#### Complessità relazionale

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità, sia perché si relaziona in particolare con la componente docente, sia perché è connessa ai processi di gestione finanziaria. Da questo punto di vista è essenziale l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi economico-finanziari.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedasi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

#### Complessità funzionale

Le funzioni presidiate dalla segreteria presentano un grado di eterogeneità elevato relativo, ma e comportano il presidio di processi contabili di particolare rilevanza e complessità.

La loro gestione implica l'utilizzo di procedure standardizzate, soggette peraltro alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

#### Responsabilità

La gestione di risorse economiche di varia natura presuppone l'approfondita conoscenza e il continuo aggiornamento relativi alle la dimestichezza con le procedure della contabilità e della rendicontazione e con quelle attinenti alla fornitura di beni e servizi. L'importo del budget gestito è di circa 7.930.272,45 E. per anno.

| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori |                                | GRADO DI COMPLESSITA' |        |        |         | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------|--------|---------|-----------|-------------|---------------------|
|  |                                | A = 10                | B = 20 | C = 30 | D = 40  |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                            |                                |                       |        |        |         | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>             |                                |                       |        |        |         | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzioni                              | 1.1.1.1 numero sedi coordinate | uno                   | due    | tre    | 4 o più | 2         | <b>30</b>   | 60                  |

|  |   |  |  |  |  |           |           |     |
|--|---|--|--|--|--|-----------|-----------|-----|
| territoriale   |   |  |  |  |  |           |           |     |
| 1.1.2 dimensione organizzativa                           | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10  | 4         | <b>40</b> | 160 |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25  | 4         | <b>0</b>  | 0   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>                       |   |  |  |  |  | <b>15</b> |           | 0   |
| 1.2.1 grado di complessità delle funzioni e dei processi | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                   | prevalentemente omogenee   | relativamente eterogenee   | mediamente diversificate   | altamente diversificate  | 3         | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, routinarie e/o altamente proceduralizzate e che richiedono soluzioni operative di base | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, non necessariamente routinarie ma con procedure definite | La posizione richiede in prevalenza attività mediamente prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali | La posizione richiede in prevalenza attività che presentano di frequente problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate | 3         | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti                                       | Prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria  | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante                            | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione  | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare   | 3         | <b>40</b> | 120 |

|  |   |   |  |   |   |           |           |     |
|--|---|---|--|---|---|-----------|-----------|-----|
|  |   | in termini di contenuto   | all'adeguamento dei servizi e delle attività   | continua nei contenuti  |   |           |           |     |
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento /<br>Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1<br>quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza                               | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.2.2<br>quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | <b>40</b> | 120 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |   |   |  |   |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.3.1<br>relazioni di sistema  | 1.3.1.1<br>numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità              | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno                      | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | <b>30</b> | 90  |
|  | 1.3.1.2<br>complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta   | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta                                    | La posizione richiede di gestire una rete di  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica  | 1         | <b>30</b> | 30  |

|   |   | aspetti di normale complessità   | aspetti di particolare complessità   | relazioni qualificate all'interno   | per il funzionamento dell'ente  |   |           |     |
|---|---|--|--|---|---|---|-----------|-----|
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni        | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno elevato di front-office | 3 | <b>40</b> | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti) | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale                              | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni  | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | <b>30</b> | 60  |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                      | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti  | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori   | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne   | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente                                       | 2 | <b>30</b> | 60  |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio             | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione   | posizione soggetta esclusivamente a  | posizione soggetta prevalentemente a   | posizione soggetta ad alcuni  | posizione prevalentemente soggetta a  | 2 | <b>40</b> | 80  |

| dell'ambiente esterno            | da parte di soggetti terzi   | controlli interni             | controlli interni   | controlli esterni   | controlli esterni   |           |           |     |
|----------------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|-----------|-----------|-----|
|                                  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                   | scarsi contatti con l'esterno | frequenti contatti con l'esterno                                  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica | 2         | <b>30</b> | 60  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |  |                               |   |   |   | <b>40</b> |           |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità a civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a CIVILE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità a penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a PENALE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità a tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che                            | sì, generica                  | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>20</b> | 100 |

|   |   |              |  |  |   |           |           |     |
|---|---|--------------|--|--|---|-----------|-----------|-----|
|   | prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.   |              |  | complessità rilevante  |   |           |           |     |
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | <b>40</b> | 160 |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | <b>40</b> | 200 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo  | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 5         | <b>40</b> | 200 |
|   | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 6         | <b>40</b> | 240 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>                                  |   |              |  |  |   | <b>20</b> |           |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>                                |   |              |  |  |   | 10        |           |     |

|                                 |   |  |  |  |  |            |           |             |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|------------|-----------|-------------|
|                                 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5          | <b>30</b> | 150         |
|                                 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5          | <b>40</b> | 200         |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b> |   |  |  |  |  | 10         |           |             |
|                                 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5          | <b>30</b> | 150         |
|                                 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico   | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati                          | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti           | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti      | 5          | <b>30</b> | 150         |
|                                 |   |  |  |  |  | <b>100</b> |           | <b>3320</b> |

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA-  
SEGRETERIA DIDATTICA

**SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'**

**DIPARTIMENTO**

**SEGRETERIA didattica**

**Denominazione dell'incarico**

Responsabile Ufficio

**Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico**

Principali processi di competenza:

- Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:
  - Istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Dipartimento per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa
  - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento nella predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza
- Supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio, di dottorato, di master e di scuole nella fase di progettazione/programmazione dell'offerta didattica
- Assistenza e informazione agli studenti e ai docenti nell'erogazione dell'offerta didattica
- Collaborazione con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità supportando l'allineamento alle linee guida da esso fornite per lo svolgimento delle attività connesse alla programmazione della didattica
- Implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali
- Supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori coinvolti nel processo di AQ dei CdS.
- Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti e nell'assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati – interni e interdipartimentali - nonché nell'affidamento di supplenze ed incarichi
- Gestione del budget di didattica sostitutiva
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione

Predisposizione contratti e stipula

- Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (tutti i livelli):
  - Test di ingresso
  - Esami di profitto
  - Esami di Laurea
  - Esami di Stato
  - Predisposizione orario lezioni e gestione aule
  - Front office a docenti e studenti
- Supporto al personale Docente nelle procedure relative alla didattica nonché nell'organizzazione delle attività didattiche

- Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti
- Gestione tirocini curriculari
- Gestione tutorato specialistico
- Controllo dei piani di studio
- Comunicazione e informazione: implementazione delle pagine web di Dipartimento per le materia di propria competenza ed in particolare:
  - Offerta formativa del Dipartimento (tutti i livelli)
  - Orari delle lezioni
  - Eventi relativi all'offerta formativa
- Rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche

\*\* \*\* \*

### Complessità relazionale

La complessità relazionale si caratterizza per la molteplicità e complessità di relazioni e di livelli. Quasi tutte le attività gestite presentano un rilievo diretto sulla principale comunità di riferimento, la componente studentesca, nonché sulla componente docente.

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta pertanto aspetti di particolare complessità, in quanto attinente ai processi di organizzazione dell'offerta formativa e didattica di Ateneo.

Tali attività hanno un impatto diretto sull'immagine dell'Ateneo nel contesto socio/economico di riferimento.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

Essenziale e costante è l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi alla Didattica e con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità

### Complessità funzionale

L'ambito di intervento è condizionato dalle procedure e dalle scadenze stabilite da fonti esterne (norme e decreti ministeriali) nonché dalla necessità di apportare adeguamenti specifici delle procedure in atto.

Le funzioni presidiate implicano l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

### Responsabilità

Alla posizione è demandata la gestione amministrativo-contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, unitamente alle procedure di selezione ad evidenza pubblica.

| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori | GRADO DI COMPLESSITA' |        |        |        | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|--|-----------------------|--------|--------|--------|-----------|-------------|---------------------|
|  | A = 10                | B = 20 | C = 30 | D = 40 |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                            |                       |        |        |        | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>             |                       |        |        |        | <b>10</b> |             |                     |

|  |  |  |  |  |   |           |           |     |
|--|--|--|--|--|---|-----------|-----------|-----|
| 1.1.1<br>distribuzione<br>territoriale                                     | 1.1.1.1<br>numero sedi<br>coordinate   | uno  | due  | tre  | 4 o più   | 2         | <b>10</b> | 20  |
| 1.1.2<br>dimensione<br>organizzativa                                       | 1.1.2.1 n.<br>unità di<br>personale<br>gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10   | 4         | <b>20</b> | 80  |
|  | 1.1.2.2 n. di<br>unità di<br>collaboratori<br>gestiti alla<br>data del 1°<br>agosto<br>dell'anno di<br>riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25   | 4         | <b>0</b>  | 0   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>   |  |  |  |  |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.2.1<br>grado di<br>complessità<br>delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazione<br>delle<br>attività  | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e  | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3         | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi   | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>originali | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3         | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello<br>di<br>innovazione<br>ed<br>adattamento<br>richiesti   | Prevalenza<br>di funzioni<br>che<br>presentan<br>o caratteri<br>di stabilità<br>o<br>richiedono  | Presenza<br>significativ<br>a di<br>funzioni<br>che<br>richiedono<br>adattamen<br>to e   | Quadro<br>delle<br>funzioni in<br>continua<br>evoluzione<br>e e<br>necessità<br>di   | Quadro<br>delle<br>funzioni<br>non<br>definito e<br>da<br>sviluppare  | 3         | <b>30</b> | 90  |

|  |   |   |  |   |   |           |           |    |
|--|---|---|--|---|---|-----------|-----------|----|
|  |   | revisione ordinaria in termini di contenuto   | attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività                         | innovazione continua nei contenuti  |   |           |           |    |
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento /<br>Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1<br>quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza                               | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | <b>30</b> | 90 |
|  | 1.2.2.2<br>quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | <b>30</b> | 90 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |   |   |  |   |   | <b>15</b> |           |    |
| 1.3.1<br>relazioni di sistema  | 1.3.1.1<br>numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità              | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno                      | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | <b>20</b> | 60 |
|  | 1.3.1.2<br>complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire  | Il quadro delle relazioni interne da gestire   | La posizione richiede di gestire una rete   | La posizione gestisce una rete di relazioni   | 1         | <b>30</b> | 30 |

|   |   |  |  |   |   |   |           |     |
|---|---|--|--|---|---|---|-----------|-----|
|   |   | presenta aspetti di normale complessità  | presenta aspetti di particolare complessità  | di relazioni qualificate all'interno  | strategica per il funzionamento dell'ente   |   |           |     |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni        | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno elevato di front-office | 3 | <b>40</b> | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti) | quadro di riferimento o sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale                            | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni  | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | <b>30</b> | 60  |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                      | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti  | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori   | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne   | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente                                       | 2 | <b>30</b> | 60  |
| 1.3.3 Esposizione al                      | 1.3.3.1 Assoggettamento a   | posizione soggetta esclusivamente  | posizione soggetta prevalente  | posizione soggetta ad alcuni  | posizione prevalentemente   | 2 | <b>40</b> | 80  |

|                                  |  |                               |   |   |   |           |           |     |
|----------------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|-----------|-----------|-----|
| giudizio dell'ambiente esterno   | valutazione da parte di soggetti terzi   | ente a controlli interni      | mente a controlli interni   | controlli esterni   | soggetta a controlli esterni  |           |           |     |
|                                  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                   | scarsi contatti con l'esterno | frequenti contatti con l'esterno                                  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica | 2         | <b>20</b> | 40  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |  |                               |   |   |   | <b>40</b> |           |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità a civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a CIVILE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>20</b> | 100 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità a penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a PENALE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità a tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che                            | sì, generica                  | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>10</b> | 50  |

|   |   |              |  |  |   |           |           |     |
|---|---|--------------|--|--|---|-----------|-----------|-----|
|   | prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.   |              |  | complessità rilevante  |   |           |           |     |
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | <b>20</b> | 80  |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo  | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 5         | <b>40</b> | 200 |
|   | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 6         | <b>30</b> | 180 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>                                  |   |              |  |  |   | <b>20</b> |           |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>                                |   |              |  |  |   | 10        |           |     |

|                                 |   |  |  |  |  |            |           |             |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|------------|-----------|-------------|
|                                 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5          | <b>30</b> | 150         |
|                                 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5          | <b>30</b> | 150         |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b> |   |  |  |  |  | 10         |           |             |
|                                 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5          | <b>30</b> | 150         |
|                                 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico   | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati                          | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti           | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti      | 5          | <b>30</b> | 150         |
|                                 |   |  |  |  |  | <b>100</b> |           | <b>2720</b> |

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA-SEGRETARIA  
AMMINISTRATIVA

|  |
|--|
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>                    |
| <b>DIPARTIMENTO di SCIENZE DELLA VITA</b>                    |
| <b>SEGRETARIA amministrativa</b>                             |
| <b>Denominazione dell'incarico segretario amministrativo</b> |

Responsabile Ufficio Gloria NORIO

**Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico**

Principali processi di competenza:

- Gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipulazione (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.), relative a:
    - Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
    - Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
    - Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
    - Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto del regolamento di Ateneo sulle spese in economia e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni, nonché, per i lavori, nei casi previsti dal medesimo regolamento sulle spese in economia;
    - Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.
  - Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:
    - convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
    - convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
    - progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
    - prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.
  - Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione e l'esecuzione delle convenzioni, dei contratti e degli accordi per l'affidamento di servizi e forniture e lavori "in economia";
  - Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo
  - Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
    - Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
    - Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici
    - Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:
      - Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche
      - Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze
    - Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca
- operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
- - per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, pre-contrattualizzazioni, supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri
  - Liquidazione dei compensi

- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)
- Predisposizione contratti e stipula
- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
- Liquidazione dei compensi
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
- Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
- Predisposizione contratti e stipula
- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
- Liquidazione dei compensi
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
- Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
- Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro
- Liquidazione dei compensi
- Gestione delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza
- Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento
- Relazioni col pubblico

Predisposizione certificazione prove di laboratorio (laddove presenti).

\*\* \*\* \*

Nell'ambito di tali processi, avuto riguardo agli indicatori di complessità degli incarichi, si rileva che:

- Il numero di sedi (intese come locali dislocati in diversi edifici) su cui si articola la segreteria è pari a : 1 in via Weiss, 2
- Il numero di collaboratori (es. co.co) gestiti nella segreteria alla data del 1° gennaio del 2015 è pari a : 3 unità

### **Complessità relazionale**

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità, sia perché si relaziona in particolare con la componente docente, sia perché è connessa ai processi di gestione finanziaria. Da questo punto di vista è essenziale l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi economico-finanziari.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedasi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

### **Complessità funzionale**

Le funzioni presidiate dalla segreteria presentano un grado di eterogeneità relativo, ma comportano il presidio di processi contabili di particolare rilevanza e complessità.

La loro gestione implica l'uso di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

### Responsabilità

La gestione di risorse economiche di varia natura presuppone la dimestichezza con le procedure della contabilità e della rendicontazione e con quelle attinenti alla fornitura di beni e servizi. L'importo del budget gestito è di circa 8.000.000,00 E. per anno.

|  |   |  |  |   |  |           | NORIO       |                     |
|--|---|--|--|---|--|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori         |   | GRADO DI COMPLESSITA'  |  |   |  | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|  |   | A = 10   | B = 20   | C = 30  | D = 40   |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                                    |   |  |  |   |  | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>                     |   |  |  |   |  | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzioni territoriali                         | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | uno  | due  | tre   | 4 o più  | 2         | <b>10</b>   | 20                  |
| 1.1.2 dimensione organizzativa                           | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10   | più di 10  | 4         | <b>40</b>   | 160                 |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25   | più di 25  | 4         | <b>0</b>    | 0                   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>                       |   |  |  |   |  | <b>15</b> |             |                     |
| 1.2.1 grado di complessità delle funzioni e dei processi | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                   | prevalentemente omogenee   | relativamente eterogenee   | mediamente diversificate                                | altamente diversificate  | 3         | <b>40</b>   | 120                 |
|  | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, routinarie | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, non necessaria | La posizione richiede in prevalenza attività mediamente | La posizione richiede in prevalenza attività che presentano di | 3         | <b>40</b>   | 120                 |

|  |  |   |  |  |  |   |           |     |
|--|--|---|--|--|--|---|-----------|-----|
|  |  | e/o altamente proceduralizzate e che richiedono soluzioni operative di base   | mente routinarie ma con procedure definite   | prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali | frequente problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate                                  |   |           |     |
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | Prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti             | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare   | 3 | <b>40</b> | 120 |
| 1.2.2 Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento / Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza   | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione        | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici                                | 3 | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                     | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                                 | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità | 3 | <b>40</b> | 120 |

|   |  |  |  |   |  |           |           |     |
|---|--|--|--|---|--|-----------|-----------|-----|
|   |  |  |  |   | nell'attività di studio e ricerca.   |           |           |     |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>        |  |  |  |   |  | <b>15</b> |           |     |
| 1.3.1 relazioni di sistema                | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni                                 | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità   | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno   | 3         | <b>30</b> | 90  |
|   | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne                                    | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità   | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente  | 1         | <b>30</b> | 30  |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede un impegno elevato di front-office | 3         | <b>40</b> | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di               | quadro di riferimento o sostanzialmente stabile con basso  | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali   | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza   | 2         | <b>30</b> | 60  |

|   |  |   |  |   |   |           |           |     |
|---|--|---|--|---|---|-----------|-----------|-----|
|   | decisione richiesti)   | livello di stress decisionale                         | elaborazioni   |   |   |           |           |     |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale   | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti   | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente | 2         | <b>30</b> | 60  |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | posizione soggetta esclusivamente a controlli interni | posizione soggetta prevalentemente a controlli interni             | posizione soggetta ad alcuni controlli esterni  | posizione prevalentemente soggetta a controlli esterni  | 2         | <b>40</b> | 80  |
|   | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo         | scarsi contatti con l'esterno                         | frequenti contatti con l'esterno                                   | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica                 | 2         | <b>30</b> | 60  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>                           |  |   |  |   |   | <b>40</b> |           |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche                    | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono | sì, generica  | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>30</b> | 150 |

|  |   |              |  |   |   |   |           |     |
|--|---|--------------|--|---|---|---|-----------|-----|
|  | responsabilità CIVILE   |              |  |   |   |   |           |     |
|  | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | <b>30</b> | 150 |
|  | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | <b>20</b> | 100 |
|  | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante  | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4 | <b>40</b> | 160 |

|   |  |  |  |  |  |           |           |     |
|---|--|--|--|--|--|-----------|-----------|-----|
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione   | sì, generica   | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa  | 5         | <b>40</b> | 200 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento   | sì, generica   | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa  | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo   | sì, generica   | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi                            | sì, molti e complessi  | 5         | <b>40</b> | 200 |
|   | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto  | sì, generica   | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi                            | sì, molti e complessi  | 6         | <b>40</b> | 240 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>                                  |  |  |  |  |  | <b>20</b> |           |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>                                |  |  |  |  |  | 10        |           |     |
|   | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza                            | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5         | <b>40</b> | 200 |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>                                 |  |  |  |  |  | 10        |           |     |
|   | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente                      | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5         | <b>30</b> | 150 |

|  |   |  |   |  |   |            |           |             |
|--|---|--|---|--|---|------------|-----------|-------------|
|  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti | 5          | <b>30</b> | 150         |
|  |   |  |   |  |   | <b>100</b> |           | <b>3280</b> |

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA-SEGRETARIA DIDATTICA

|  |
|--|
| <b>SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'</b>  |
| <b>DIPARTIMENTO</b>  |
| <b>SEGRETARIA didattica</b>  |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>   |
| Responsabile Ufficio   |
| <b>Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico</b>   |
| <p>Principali processi di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Dipartimento per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa</li> <li>b. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento nella predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio, di dottorato, di master e di scuole nella fase di progettazione/programmazione dell'offerta didattica</li> <li>• Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici</li> <li>• Assistenza e informazione agli studenti e ai docenti nell'erogazione dell'offerta didattica</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità supportando l'allineamento alle linee guida da esso fornite per lo svolgimento delle attività connesse alla programmazione della didattica</li> <li>• Implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali</li> <li>• Supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori coinvolti nel processo di AQ dei CdS.</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti e nell'assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati – interni e interdipartimentali - nonché nell'affidamento di supplenze ed incarichi</li> <li>• Gestione del budget di didattica sostitutiva</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014

a. Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione

Predisposizione contratti e stipula

- Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (tutti i livelli):

a. Test di ingresso

b. Esami di profitto

c. Esami di Laurea

d. Esami di Stato

e. Predisposizione orario lezioni e gestione aule

f. Front office a docenti e studenti

- Supporto al personale Docente nelle procedure relative alla didattica nonché nell'organizzazione delle attività didattiche

- Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti

- Gestione tirocini curriculari

- Gestione tutorato specialistico

- Controllo dei piani di studio

- Comunicazione e informazione: implementazione delle pagine web di Dipartimento per le materia di propria competenza ed in particolare:

a. Offerta formativa del Dipartimento (tutti i livelli)

b. Orari delle lezioni

c. Eventi relativi all'offerta formativa

- Rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche

\*\* \*\* \*

Nell'ambito di tali processi, avuto riguardo agli indicatori di complessità degli incarichi, si rileva che:

- Il numero di sedi (intese come locali dislocati in diversi edifici) su cui si articola la segreteria è pari a : XXX (da completare)
- Il numero di collaboratori (es. co.co) gestiti nella segreteria alla data del 1° gennaio del 2015 è pari a : XXX (da completare)

Complessità relazionale

La complessità relazionale si caratterizza per la molteplicità e complessità di relazioni e di livelli. Quasi tutte le attività gestite presentano un rilievo diretto sulla principale comunità di riferimento, la componente studentesca, nonché sulla componente docente.

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta pertanto aspetti di particolare complessità, in quanto attinente ai processi di organizzazione dell'offerta formativa e didattica di Ateneo.

Tali attività hanno un impatto diretto sull'immagine dell'Ateneo nel contesto socio/economico di riferimento.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

Essenziale e costante è l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi alla Didattica e con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità

Complessità funzionale

L'ambito di intervento è condizionato dalle procedure e dalle scadenze stabilite da fonti esterne (norme e decreti ministeriali) nonché dalla necessità di apportare adeguamenti specifici delle procedure in atto.

Le funzioni presidiate implicano l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

**Responsabilità**

L'importo del budget gestito per la didattica sostitutiva è di circa XXX E. per anno. Alla posizione è demandata la gestione amministrativo-contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, unitamente alle procedure di selezione ad evidenza pubblica.

|  |   |  |  |   |  |           | DSV-SDD     |                     |
|--|---|--|--|---|--|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori         |   | GRADO DI COMPLESSITA'  |  |   |  | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|  |   | A = 10   | B = 20   | C = 30  | D = 40   |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                                    |   |  |  |   |  | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>                     |   |  |  |   |  | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzioni territoriali                         | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | uno  | due  | tre   | 4 o più  | 2         | <b>10</b>   | 20                  |
| 1.1.2 dimensione organizzativa                           | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10   | più di 10  | 4         | <b>10</b>   | 40                  |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25   | più di 25  | 4         | <b>0</b>    | 0                   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>                       |   |  |  |   |  | <b>15</b> |             |                     |
| 1.2.1 grado di complessità delle funzioni e dei processi | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                   | prevalentemente omogenee   | relativamente eterogenee   | mediamente diversificate                                | altamente diversificate  | 3         | <b>40</b>   | 120                 |
|  | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, routinarie | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, non necessaria | La posizione richiede in prevalenza attività mediamente | La posizione richiede in prevalenza attività che presentano di | 3         | <b>40</b>   | 120                 |

|  |  |   |  |  |  |   |           |    |
|--|--|---|--|--|--|---|-----------|----|
|  |  | e/o altamente proceduralizzate e che richiedono soluzioni operative di base   | mente routinarie ma con procedure definite   | prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali | frequente problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate                                  |   |           |    |
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | Prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti             | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare   | 3 | <b>30</b> | 90 |
| 1.2.2 Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento / Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza   | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione        | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici                                | 3 | <b>30</b> | 90 |
|  | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                     | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                                 | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità | 3 | <b>30</b> | 90 |

|   |  |  |  |   |   |           |           |     |
|---|--|--|--|---|---|-----------|-----------|-----|
|   |  |  |  |   | nell'attività di studio e ricerca.  |           |           |     |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>        |  |  |  |   |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.3.1 relazioni di sistema                | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni                                 | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità   | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | <b>20</b> | 60  |
|   | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne                                    | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità   | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente   | 1         | <b>30</b> | 30  |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno elevato di front-office | 3         | <b>40</b> | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di               | quadro di riferimento o sostanzialmente stabile con basso  | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali   | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2         | <b>30</b> | 60  |

|   |  |   |  |   |   |           |           |     |
|---|--|---|--|---|---|-----------|-----------|-----|
|   | decisione richiesti)   | livello di stress decisionale                         | elaborazioni   |   |   |           |           |     |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale   | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti   | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente | 2         | <b>30</b> | 60  |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | posizione soggetta esclusivamente a controlli interni | posizione soggetta prevalentemente a controlli interni             | posizione soggetta ad alcuni controlli esterni  | posizione prevalentemente soggetta a controlli esterni  | 2         | <b>40</b> | 80  |
|   | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo         | scarsi contatti con l'esterno                         | frequenti contatti con l'esterno                                   | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica                 | 2         | <b>20</b> | 40  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>                           |  |   |  |   |   | <b>40</b> |           |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche                    | 2.1.1.1. responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono | sì, generica  | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>20</b> | 100 |

|  |   |              |  |   |   |   |           |     |
|--|---|--------------|--|---|---|---|-----------|-----|
|  | responsabilità CIVILE   |              |  |   |   |   |           |     |
|  | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | <b>20</b> | 100 |
|  | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | <b>10</b> | 50  |
|  | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante  | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4 | <b>20</b> | 80  |

|   |  |  |  |  |  |           |           |     |
|---|--|--|--|--|--|-----------|-----------|-----|
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione   | sì, generica   | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa  | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento   | sì, generica   | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa  | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo   | sì, generica   | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi                            | sì, molti e complessi  | 5         | <b>40</b> | 200 |
|   | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto  | sì, generica   | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi                            | sì, molti e complessi  | 6         | <b>30</b> | 180 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>                                  |  |  |  |  |  | <b>20</b> |           |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>                                |  |  |  |  |  | 10        |           |     |
|   | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5         | <b>30</b> | 150 |
|   | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza                            | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5         | <b>30</b> | 150 |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>                                 |  |  |  |  |  | 10        |           |     |
|   | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente                      | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5         | <b>30</b> | 150 |

|  |   |  |   |  |   |            |           |             |
|--|---|--|---|--|---|------------|-----------|-------------|
|  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti | 5          | <b>30</b> | 150         |
|  |   |  |   |  |   | <b>100</b> |           | <b>2630</b> |

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE FARMACEUTICHE-  
 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

**SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'**

**DIPARTIMENTO**

**SEGRETERIA amministrativa**

**Denominazione dell'incarico**

Responsabile Ufficio

**Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico**

Principali processi di competenza:

- Gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipulazione (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.), relative a:
  - Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
  - Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
  - Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto del regolamento di Ateneo sulle spese in economia e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni, nonché, per i lavori, nei casi previsti dal medesimo regolamento sulle spese in economia;
  - Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.
- Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:
  - convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
  - progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
  - prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.
- Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione e l'esecuzione delle convenzioni, dei contratti e degli accordi per l'affidamento di servizi e forniture e lavori "in economia";
- Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo
  - Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
  - Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
  - Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici
- Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:
  - Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche
  - Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca
  - operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
  - per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, pre-contrattualizzazioni, supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri
  - Liquidazione dei compensi
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)
  - Predisposizione contratti e stipula
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
  - Liquidazione dei compensi

- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
  - Predisposizione contratti e stipula
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
  - Liquidazione dei compensi
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro
  - Liquidazione dei compensi
- Gestione delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza
- Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento
- Relazioni col pubblico

Predisposizione certificazione prove di laboratorio (laddove presenti).

\*\* \*\* \*

### Complessità relazionale

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità, sia perché si relaziona in particolare con la componente docente, sia perché è connessa ai processi di gestione finanziaria. Da questo punto di vista è essenziale l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi economico-finanziari.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

### Complessità funzionale

Le funzioni presidiate dalla segreteria presentano un grado di eterogeneità relativo, ma comportano il presidio di processi contabili di particolare rilevanza e complessità.

La loro gestione implica l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

### Responsabilità

La gestione di risorse economiche di varia natura presuppone la dimestichezza con le procedure della contabilità e della rendicontazione e con quelle attinenti alla fornitura di beni e servizi.

|   |                              |               |               |               |                  |                              |  |
|---|------------------------------|---------------|---------------|---------------|------------------|------------------------------|--|
|   |                              |               |               |               |                  |                              | GRIONE                                   |
| <b>DIMENSIONI DA VALUTARE</b><br>Descrizione indicatori | <b>GRADO DI COMPLESSITA'</b> |               |               |               | <b>PES<br/>O</b> | <b>valut<br/>azion<br/>e</b> | <b>Punte<br/>ggio<br/>correl<br/>ato</b> |
|   | <b>A = 10</b>                | <b>B = 20</b> | <b>C = 30</b> | <b>D = 40</b> |                  |                              |  |

|  |  |  |  |  |   |   |           |     |  |
|--|--|--|--|--|---|---|-----------|-----|--|
| <b>1.COMPLESSITA'</b>  |  |  |  |  |   |   | <b>40</b> |     |  |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>                                       |  |  |  |  |   |   | <b>10</b> |     |  |
| 1.1.1<br>distribuzione<br>territoriale                                     | 1.1.1.1<br>numero sedi<br>coordinate   | uno  | due  | tre  | 4 o più   | 2 | 10        | 20  |  |
| 1.1.2<br>dimensione<br>organizzativa                                       | 1.1.2.1 n.<br>unità di<br>personale<br>gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10   | 4 | 10        | 40  |  |
|  | 1.1.2.2 n. di<br>unità di<br>collaboratori<br>gestiti alla<br>data del 1°<br>agosto<br>dell'anno di<br>riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25   | 4 | 0         | 0   |  |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>   |  |  |  |  |   |   | <b>15</b> |     |  |
| 1.2.1<br>grado di<br>complessità<br>delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazione<br>delle<br>attività  | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e  | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3 | 40        | 120 |  |
|  | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi   | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>originali | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3 | 40        | 120 |  |

|  |  |   |  |   |   |           |    |     |
|--|--|---|--|---|---|-----------|----|-----|
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | Prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti      | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare  | 3         | 40 | 120 |
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento /<br>Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza   | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | 40 | 120 |
|  | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                       | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | 40 | 120 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |  |   |  |   |   | <b>15</b> |    |     |
| 1.3.1 relazioni di sistema   | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di  | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di   | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni  | 3         | 30 | 90  |

|   |   |  |  |   |   |   |    |     |
|---|---|--|--|---|---|---|----|-----|
|   |   | normale complessità  | particolare complessità  | qualificate all'esterno   | strategiche all'esterno   |   |    |     |
|   | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne   | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità   | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente   | 1 | 30 | 30  |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni        | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno elevato di front-office | 3 | 40 | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti) | quadro di riferimento o sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale                            | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni  | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | 30 | 60  |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                      | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti  | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori   | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di   | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale  | 2 | 30 | 60  |

|   |  |   |  |   |   |           |    |     |
|---|--|---|--|---|---|-----------|----|-----|
|   |  |   |  | diverse variabili esterne                         | particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente  |           |    |     |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | posizione soggetta esclusivamente a controlli interni | posizione soggetta prevalentemente a controlli interni | posizione soggetta ad alcuni controlli esterni    | posizione prevalentemente soggetta a controlli esterni  | 2         | 40 | 80  |
|   | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                   | scarsi contatti con l'esterno                         | frequenti contatti con l'esterno                       | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica | 2         | 30 | 60  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>                           |  |   |  |   |   | <b>40</b> |    |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche                    | 2.1.1.1. responsabilità a civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a CIVILE | sì, generica  | sì, con rischio modesto                                | sì, con rischio rilevante                         | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 30 | 150 |
|   | 2.1.1.2. responsabilità a penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a PENALE | sì, generica  | sì, con rischio modesto                                | sì, con rischio rilevante                         | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 30 | 150 |

|   |   |              |  |   |   |   |    |     |
|---|---|--------------|--|---|---|---|----|-----|
|   | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | 20 | 100 |
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante  | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4 | 40 | 160 |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa   | sì, altamente complessa                   | 5 | 40 | 200 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa   | sì, altamente complessa                   | 5 | 30 | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo  | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi   | sì, molti e complessi                     | 5 | 40 | 200 |

|                                  |   |  |   |   |  |            |    |             |
|----------------------------------|---|--|---|---|--|------------|----|-------------|
|                                  | 2.1.2.4. /<br>procediment<br>o / processo<br>/ progetto   | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici   | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi   | sì, molti e<br>complessi   | 6          | 40 | 240         |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>   |   |  |   |   |  | <b>20</b>  |    |             |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b> |   |  |   |   |  | 10         |    |             |
|                                  | 3.1.1. grado<br>di ampiezza<br>delle proprie<br>funzioni<br>delegate/sup<br>portate<br>ai/dai<br>collaboratori                                | molte e<br>complesse   | poche ma<br>complesse   | poche e<br>semplici   | nessuna  | 5          | 30 | 150         |
|                                  | 3.1.2. grado<br>di supporto<br>al<br>Responsabile<br>dell'uo di<br>afferenza  | basso  | medio   | alto  | particolar<br>mente<br>rilevante<br>e/o<br>complesso   | 5          | 40 | 200         |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>  |   |  |   |   |  | 10         |    |             |
|                                  | 3.2.1.<br>rilevanza<br>dell'impatto<br>sui risultati<br>e/o politiche<br>dell'ente  | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>relativame<br>nte<br>contenuto<br>sui risultati<br>quali-<br>quantitativ<br>i dell'ente | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>significativ<br>o sui<br>risultati<br>quali-<br>quantitativ<br>i dell'ente | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>rilevante<br>sui<br>risultati<br>quali-<br>quantitati<br>vi<br>dell'ente | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>molto<br>rilevante<br>sui risultati<br>quali-<br>quantitativ<br>i dell'ente | 5          | 30 | 150         |
|                                  | 3.2.2.<br>rilevanza<br>dell'elaborazi<br>one<br>strategica<br>richiesta<br>(grado di<br>partecipazio<br>ne alla<br>definizione<br>di scenari) | bassa<br>necessità<br>di sviluppo<br>strategico  | necessità<br>di<br>sviluppare<br>scenari su<br>temi<br>consolidati  | necessità<br>di<br>sviluppare<br>scenari su<br>temi<br>innovativi<br>e rilevanti                                | necessità<br>di<br>sviluppare<br>scenari su<br>temi<br>fortement<br>e<br>innovativi<br>e rilevanti                 | 5          | 30 | 150         |
|                                  |   |  |   |   |  | <b>100</b> |    | <b>3160</b> |

# DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E FARMACEUTICHE- SEGRETERIA DIDATTICA

## SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'

**DIPARTIMENTO**

**SEGRETERIA didattica**

**Denominazione dell'incarico**

Responsabile Ufficio

**Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico**

Principali processi di competenza:

- Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:
  - Istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Dipartimento per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa
  - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento nella predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza
- Supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio, di dottorato, di master e di scuole nella fase di progettazione/programmazione dell'offerta didattica
- Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici
- Assistenza e informazione agli studenti e ai docenti nell'erogazione dell'offerta didattica
- Collaborazione con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità supportando l'allineamento alle linee guida da esso fornite per lo svolgimento delle attività connesse alla programmazione della didattica
- Implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali
- Supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori coinvolti nel processo di AQ dei CdS.
- Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti e nell'assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati – interni e interdipartimentali - nonché nell'affidamento di supplenze ed incarichi
- Gestione del budget di didattica sostitutiva
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione

Predisposizione contratti e stipula

- Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (tutti i livelli):
  - Test di ingresso
  - Esami di profitto
  - Esami di Laurea
  - Esami di Stato
  - Predisposizione orario lezioni e gestione aule
  - Front office a docenti e studenti
- Supporto al personale Docente nelle procedure relative alla didattica nonché nell'organizzazione delle attività didattiche
- Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti
- Gestione tirocini curriculari
- Gestione tutorato specialistico
- Controllo dei piani di studio

- Comunicazione e informazione: implementazione delle pagine web di Dipartimento per le materia di propria competenza ed in particolare:
  - Offerta formativa del Dipartimento (tutti i livelli)
  - Orari delle lezioni
  - Eventi relativi all'offerta formativa
- Rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche

\*\* \*\* \*

### Complessità relazionale

La complessità relazionale si caratterizza per la molteplicità e complessità di relazioni e di livelli. Quasi tutte le attività gestite presentano un rilievo diretto sulla principale comunità di riferimento, la componente studentesca, nonché sulla componente docente.

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta pertanto aspetti di particolare complessità, in quanto attinente ai processi di organizzazione dell'offerta formativa e didattica di Ateneo.

Tali attività hanno un impatto diretto sull'immagine dell'Ateneo nel contesto socio/economico di riferimento.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

Essenziale e costante è l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi alla Didattica e con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità

### Complessità funzionale

L'ambito di intervento è condizionato dalle procedure e dalle scadenze stabilite da fonti esterne (norme e decreti ministeriali) nonché dalla necessità di apportare adeguamenti specifici delle procedure in atto.

Le funzioni presidiate implicano l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

### Responsabilità

Alla posizione è demandata la gestione amministrativo-contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, unitamente alle procedure di selezione ad evidenza pubblica.

|  |                                   |                       |        |        |         |           | ROSSI       |                     |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--------|--------|---------|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori |                                   | GRADO DI COMPLESSITA' |        |        |         | PES<br>O  | valutazione | Punteggio correlato |
|  |                                   | A = 10                | B = 20 | C = 30 | D = 40  |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                            |                                   |                       |        |        |         | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>             |                                   |                       |        |        |         | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1<br>distribuzione territoriale              | 1.1.1.1<br>numero sedi coordinate | uno                   | due    | tre    | 4 o più | 2         | <b>10</b>   | 20                  |

|  |  |  |  |  |   |           |           |     |
|--|--|--|--|--|---|-----------|-----------|-----|
| 1.1.2<br>dimensione<br>organizzativa                                       | 1.1.2.1 n.<br>unità di<br>personale<br>gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10   | 4         | <b>10</b> | 40  |
|  | 1.1.2.2 n. di<br>collaboratori<br>gestiti alla<br>data del 1°<br>agosto<br>dell'anno di<br>riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25   | 4         | <b>0</b>  | 0   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>   |  |  |  |  |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.2.1<br>grado di<br>complessità<br>delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazione<br>delle<br>attività                            | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e  | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3         | 40        | 120 |
|  | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi   | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite         | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>originali | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3         | 40        | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello<br>di<br>innovazione<br>ed<br>adattamento<br>richiesti                                 | Prevalenza<br>di funzioni<br>che<br>presentan<br>o caratteri<br>di stabilità<br>o<br>richiedono<br>revisione<br>ordinaria<br>in termini<br>di<br>contenuto                                 | Presenza<br>significativ<br>a di<br>funzioni<br>che<br>richiedono<br>adattamen<br>to e<br>attenzione<br>costante<br>all'adegua<br>mento dei<br>servizi e | Quadro<br>delle<br>funzioni in<br>continua<br>evoluzion<br>e e<br>necessità<br>di<br>innovazio<br>ne<br>continua<br>nei<br>contenuti   | Quadro<br>delle<br>funzioni<br>non<br>definito e<br>da<br>sviluppare  | 3         | 30        | 90  |

|  |   |   |  |   |   |           |    |    |
|--|---|---|--|---|---|-----------|----|----|
|  |   |   | delle attività   |   |   |           |    |    |
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento /<br>Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1<br>quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza                               | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | 30 | 90 |
|  | 1.2.2.2<br>quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | 30 | 90 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |   |   |  |   |   | <b>15</b> |    |    |
| 1.3.1<br>relazioni di sistema  | 1.3.1.1<br>numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità              | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno                      | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | 20 | 60 |
|  | 1.3.1.2<br>complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta   | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta                                    | La posizione richiede di gestire una rete di  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica  | 1         | 30 | 30 |

|   |   | aspetti di normale complessità   | aspetti di particolare complessità   | relazioni qualificate all'interno   | per il funzionamento dell'ente  |   |    |     |
|---|---|--|--|---|---|---|----|-----|
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni        | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio impegno di front-office | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno elevato di front-office | 3 | 40 | 120 |
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti) | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale                            | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni  | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | 30 | 60  |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                      | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti  | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori   | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne   | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente                                     | 2 | 30 | 60  |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio             | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione   | posizione soggetta esclusivamente a  | posizione soggetta prevalentemente a   | posizione soggetta ad alcuni  | posizione prevalentemente soggetta a  | 2 | 40 | 80  |

| dell'ambiente esterno            | da parte di soggetti terzi   | controlli interni             | controlli interni   | controlli esterni   | controlli esterni   |           |    |     |
|----------------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|-----------|----|-----|
|                                  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                   | scarsi contatti con l'esterno | frequenti contatti con l'esterno                                  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica | 2         | 20 | 40  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |  |                               |   |   |   | <b>40</b> |    |     |
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità a civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a CIVILE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 20 | 100 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità a penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità a PENALE | sì, generica                  | sì, con rischio modesto   | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 20 | 100 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità a tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che                            | sì, generica                  | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 10 | 50  |

|   |   |              |  |  |   |           |    |     |
|---|---|--------------|--|--|---|-----------|----|-----|
|   | prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.   |              |  | complessità rilevante  |   |           |    |     |
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | 20 | 80  |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | 30 | 150 |
|   | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa                   | 5         | 30 | 150 |
|   | 2.1.2.3. controllo  | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 5         | 40 | 200 |
|   | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto   | sì, generica | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi  | sì, molti e complessi                     | 6         | 30 | 180 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>                                  |   |              |  |  |   | <b>20</b> |    |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>                                |   |              |  |  |   | 10        |    |     |

|                                 |   |  |  |  |  |            |    |             |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|------------|----|-------------|
|                                 | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori                      | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5          | 30 | 150         |
|                                 | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza   | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5          | 30 | 150         |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b> |   |  |  |  |  | <b>10</b>  |    |             |
|                                 | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente   | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5          | 30 | 150         |
|                                 | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico   | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati                          | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti           | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti      | 5          | 30 | 150         |
|                                 |   |  |  |  |  | <b>100</b> |    | <b>2630</b> |

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, CHIRURGICHE E  
DELLA SALUTE-SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

**SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'**

**DIPARTIMENTO**

**SEGRETARIA amministrativa**

**Denominazione dell'incarico**

Responsabile Ufficio

**Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico**

Principali processi di competenza:

- Gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipulazione (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.), relative a:
  - Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
  - Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
  - Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto del regolamento di Ateneo sulle spese in economia e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni, nonché, per i lavori, nei casi previsti dal medesimo regolamento sulle spese in economia;
  - Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.
- Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:
  - convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
  - progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
  - prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.
- Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione e l'esecuzione delle convenzioni, dei contratti e degli accordi per l'affidamento di servizi e forniture e lavori "in economia";
- Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo
  - Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
  - Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
  - Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici
- Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:
  - Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche
  - Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca
  - operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
  - per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, pre-contrattualizzazioni, supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri
  - Liquidazione dei compensi

- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)
  - Predisposizione contratti e stipula
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
  - Liquidazione dei compensi
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
  - Predisposizione contratti e stipula
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
  - Liquidazione dei compensi
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro
  - Liquidazione dei compensi
- Gestione delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza
- Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento
- Relazioni col pubblico

Predisposizione certificazione prove di laboratorio (laddove presenti).

\*\* \*\* \*

### **Complessità relazionale**

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità, sia perché si relaziona in particolare con la componente docente, sia perché è connessa ai processi di gestione finanziaria. Da questo punto di vista è essenziale l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi economico-finanziari.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

### **Complessità funzionale**

Le funzioni presidiate dalla segreteria presentano un grado di eterogeneità relativo, ma comportano il presidio di processi contabili di particolare rilevanza e complessità.

La loro gestione implica l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

### **Responsabilità**

La gestione di risorse economiche di varia natura presuppone la dimestichezza con le procedure della contabilità e della rendicontazione e con quelle attinenti alla fornitura di beni e servizi.

|   |  |  |  |  |   |           | DIANA<br>(reverdito fino<br>31-07-2016) |                                |
|---|--|--|--|--|---|-----------|---|--------------------------------|
| DIMENSIONI DA<br>VALUTARE<br>Descrizione indicatori                         |  | GRADO DI COMPLESSITA'  |  |  |   | PES<br>O  | valut<br>azion<br>e                     | Punte<br>ggio<br>correl<br>ato |
|   |  | A = 10   | B = 20   | C = 30   | D = 40  |           |   |                                |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>   |  |  |  |  |   | <b>40</b> |   |                                |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>  |  |  |  |  |   | <b>10</b> |   |                                |
| 1.1.1<br>distribuzi<br>one<br>territorial<br>e                              | 1.1.1.1<br>numero sedi<br>coordinate   | uno  | due  | tre  | 4 o più   | 2         | <b>20</b>                               | 40                             |
| 1.1.2<br>dimensio<br>ne<br>organizza<br>tiva                                | 1.1.2.1 n.<br>unità di<br>personale<br>gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10   | 4         | <b>20</b>                               | 80                             |
|   | 1.1.2.2 n. di<br>unità di<br>collaboratori<br>gestiti alla<br>data del 1°<br>agosto<br>dell'anno di<br>riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25   | 4         | <b>0</b>                                | 0                              |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>  |  |  |  |  |   | <b>15</b> |   |                                |
| 1.2.1<br>grado di<br>complessi<br>tà delle<br>funzioni e<br>dei<br>processi | 1.2.1.1 grado<br>di<br>omogeneità-<br>diversificazio<br>ne delle<br>attività                                       | prevalente<br>mente<br>omogenee  | relativame<br>nte<br>eterogene<br>e  | mediamen<br>te<br>diversifica<br>te  | altamente<br>diversificat<br>e  | 3         | <b>40</b>                               | 120                            |
|   | 1.2.1.2 livello<br>di<br>standardizza<br>zione dei<br>processi   | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili,<br>routinarie<br>e/o<br>altamente<br>procedural<br>izzate e<br>che<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>di base | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività<br>stabili, non<br>necessaria<br>mente<br>routinarie<br>ma con<br>procedure<br>definite | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenz<br>a attività<br>mediamen<br>te<br>prefigurab<br>ili, che<br>presentan<br>o talvolta<br>problemi<br>non<br>prevedibili<br>e<br>richiedono<br>soluzioni | La<br>posizione<br>richiede in<br>prevalenza<br>attività che<br>presentan<br>o di<br>frequente<br>problemi<br>imprevedi<br>bili e<br>richiedono<br>soluzioni<br>operative<br>dedicate e<br>adeguate | 3         | <b>40</b>                               | 120                            |

|  |  |   |  |   |   |           |           |     |
|--|--|---|--|---|---|-----------|-----------|-----|
|  |  |   |  | operative originali   |   |           |           |     |
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | Prevalenza di funzioni che presentano o caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti      | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare  | 3         | <b>40</b> | 120 |
| 1.2.2 Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento / Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza   | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                       | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | <b>40</b> | 120 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |  |   |  |   |   | <b>15</b> |           |     |

|   |  |  |  |  |  |   |           |     |
|---|--|--|--|--|--|---|-----------|-----|
| 1.3.1<br>relazioni<br>di<br>sistema                   | 1.3.1.1<br>numero e<br>rilevanza<br>stakeholder<br>esterni   | Il quadro<br>delle<br>relazioni<br>esterne da<br>gestire<br>presenta<br>aspetti di<br>normale<br>complessità   | Il quadro<br>delle<br>relazioni<br>esterne da<br>gestire<br>presenta<br>aspetti di<br>particolare<br>complessità   | La<br>posizione<br>richiede di<br>gestire<br>una rete<br>di<br>relazioni<br>qualificate<br>all'esterno   | La<br>posizione<br>richiede di<br>gestire una<br>rete di<br>relazioni<br>strategiche<br>all'esterno  | 3 | <b>30</b> | 90  |
|   | 1.3.1.2<br>complessità<br>delle<br>relazioni<br>interne  | Il quadro<br>delle<br>relazioni<br>interne da<br>gestire<br>presenta<br>aspetti di<br>normale<br>complessità   | Il quadro<br>delle<br>relazioni<br>interne da<br>gestire<br>presenta<br>aspetti di<br>particolare<br>complessità   | La<br>posizione<br>richiede di<br>gestire<br>una rete<br>di<br>relazioni<br>qualificate<br>all'interno   | La<br>posizione<br>gestisce<br>una rete di<br>relazioni<br>strategica<br>per il<br>funzionamento<br>dell'ente  | 1 | <b>30</b> | 30  |
|   | 1.3.1.3<br>numero e<br>rilevanza<br>collaborazioni<br>interne e<br>con enti e<br>amministrazioni           | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con<br>strutture<br>dipartimentali<br>e/o<br>utenza<br>interna | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con enti<br>locali o<br>con il<br>MIUR e/o<br>richieda un<br>modesto<br>impegno di<br>front-office | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con enti o<br>amministrazioni<br>provinciali<br>e regionali<br>e/o<br>richieda<br>un medio<br>impegno di<br>front-office | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con enti o<br>amministrazioni<br>nazionali o<br>internazionali<br>e/o<br>richiede<br>impegno<br>elevato di<br>front-office | 3 | <b>40</b> | 120 |
| 1.3.2<br>Variabilità<br>del<br>contesto<br>ambientale | 1.3.2.1<br>Velocità di<br>evoluzione<br>del contesto<br>ambientale<br>(tempi di<br>decisione<br>richiesti) | quadro di<br>riferimento<br>o<br>sostanzialmente<br>stabile con<br>basso<br>livello di<br>stress<br>decisionale  | necessità<br>di<br>assumere<br>decisioni in<br>tempo che<br>consentono<br>o puntuali<br>elaborazioni   | necessità<br>di<br>assumere<br>decisioni<br>in tempo<br>molto<br>stretti   | necessità<br>di<br>assumere<br>decisioni in<br>situazioni di<br>emergenza  | 2 | <b>30</b> | 60  |

|  |   |   |  |   |   |           |           |     |
|--|---|---|--|---|---|-----------|-----------|-----|
|  | 1.3.2.2<br>Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale   | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti   | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente | 2         | <b>30</b> | 60  |
| 1.3.3<br>Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1<br>Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | posizione soggetta esclusivamente a controlli interni | posizione soggetta prevalentemente a controlli interni             | posizione soggetta ad alcuni controlli esterni  | posizione prevalentemente soggetta a controlli esterni  | 2         | <b>40</b> | 80  |
|  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                  | scarsi contatti con l'esterno                         | frequenti contatti con l'esterno                                   | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica                 | 2         | <b>30</b> | 60  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>                              |   |   |  |   |   | <b>40</b> |           |     |
| 2.1.1.<br>responsabilità giuridiche                    | 2.1.1.1.<br>responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE | sì, generica  | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | <b>30</b> | 150 |

|  |  |              |  |   |   |   |           |     |
|--|--|--------------|--|---|---|---|-----------|-----|
|  | 2.1.1.2.<br>responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | <b>30</b> | 150 |
|  | 2.1.1.3.<br>responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | <b>20</b> | 100 |
|  | 2.1.1.4.<br>responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante  | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4 | <b>40</b> | 160 |
| 2.1.2.<br>responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1.<br>pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa   | sì, altamente complessa                   | 5 | <b>40</b> | 200 |

|                                  |  |  |  |  |  |           |           |     |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|-----------|-----------|-----|
|                                  | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento   | sì, generica   | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa  | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.2.3. controllo   | sì, generica   | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi                            | sì, molti e complessi  | 5         | <b>40</b> | 200 |
|                                  | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto  | sì, generica   | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi                            | sì, molti e complessi  | 6         | <b>40</b> | 240 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>   |  |  |  |  |  | <b>20</b> |           |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b> |  |  |  |  |  | 10        |           |     |
|                                  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza                            | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5         | <b>40</b> | 200 |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>  |  |  |  |  |  | 10        |           |     |
|                                  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente                      | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla    | bassa necessità di sviluppo strategico   | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati                          | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti           | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti      | 5         | <b>30</b> | 150 |

|  |                         |  |  |  |  |     |  |      |
|--|-------------------------|--|--|--|--|-----|--|------|
|  | definizione di scenari) |  |  |  |  |     |  |      |
|  |                         |  |  |  |  | 100 |  | 3220 |

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE-SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

|   |
|---|
| SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'  |
| <b>DIPARTIMENTO di SCIENZE POLITICHE E SOCIALI</b>  |
| SEGRETARIA amministrativa   |
| <b>Denominazione dell'incarico</b>  |
| Responsabile Ufficio  |
| <b>Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico</b>  |
| <p>Principali processi di competenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle procedure amministrative e contabili della fase di progettazione, di stipulazione (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.) e di rendicontazione, relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;</li> <li>Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;</li> <li>Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;</li> <li>Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto del codice degli appalti e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni;</li> <li>Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.</li> </ul> </li> <li>Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;</li> <li>convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;</li> <li>progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;</li> <li>prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.</li> </ul> </li> <li>Funzionamento organi di governo del Dipartimento: redazione, divulgazione e raccolta dei verbali.</li> <li>Patrimonio: acquisizione, scarico e gestione pratiche amm.vo contabili, supporto al direttore in relazione alla ricognizione inventariale</li> <li>Organizzazione convegni ed eventi: ricerca sponsor e patrocini, organizzazione ospitalità, logistica, pubblicità</li> <li>Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo</li> </ol> |

- Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
- Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
- Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici
- 7. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:
  - Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche
  - Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze
- 8. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca
  - operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
  - Liquidazione dei compensi
- 15. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)
  - Predisposizione contratti e stipula
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
  - Liquidazione dei compensi
- 16. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
  - Liquidazione dei compensi
- 17. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
  - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
  - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro
  - Liquidazione dei compensi
- 18. Aggiornamento delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza
- 19. Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento
- 20. Relazioni col pubblico

\*\* \*\* \*

Nell'ambito di tali processi, avuto riguardo agli indicatori di complessità degli incarichi, si rileva che:

- Il numero di sedi (intese come locali dislocati in diversi edifici) su cui si articola la segreteria è pari a : 2
- Il numero di collaboratori (es. co.co) gestiti nella segreteria alla data del 1° agosto del 2015 è pari a : 2

#### Complessità relazionale

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità, sia perché si relaziona in particolare con la componente docente, sia perché è connessa ai processi di gestione finanziaria. Da questo punto di vista è essenziale l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi economico-finanziari.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

|  |   |                              |                          |                          |                         |                  |                    |                            |
|--|---|------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|--------------------|----------------------------|
| <p><b>Complessità funzionale</b><br/> Le funzioni presidiate dalla segreteria presentano un grado di eterogeneità elevato e comportano il presidio di processi contabili di particolare rilevanza e complessità.<br/> La loro gestione implica l'utilizzo di procedure standardizzate, soggette peraltro alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.<br/> Responsabilità</p> <p>La gestione di risorse economiche di varia natura presuppone l'approfondita conoscenza e il continuo aggiornamento relativi alle procedure della contabilità e della rendicontazione e di quelle attinenti alla fornitura di beni e servizi. L'importo del budget gestito è di circa 500.000 E. per anno.</p> |   |                              |                          |                          |                         |                  |                    |                            |
|  |   |                              |                          |                          |                         |                  | ROSARIO            |                            |
| <b>DIMENSIONI DA VALUTARE</b>  |   | <b>GRADO DI COMPLESSITA'</b> |                          |                          |                         | <b>PES<br/>O</b> | <b>valutazione</b> | <b>Punteggio correlato</b> |
| <b>Descrizione indicatori</b>  |   | <b>A = 10</b>                | <b>B = 20</b>            | <b>C = 30</b>            | <b>D = 40</b>           |                  |                    |                            |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>  |   |                              |                          |                          |                         | <b>40</b>        |                    |                            |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>   |   |                              |                          |                          |                         | <b>10</b>        |                    |                            |
| 1.1.1<br>distribuzione territoriale  | 1.1.1.1<br>numero sedi coordinate   | uno                          | due                      | tre                      | 4 o più                 | 2                | <b>20</b>          | 40                         |
| 1.1.2<br>dimensione organizzativa  | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5                    | da 5 a 8                 | da 9 a 10                | più di 10               | 4                | <b>20</b>          | 80                         |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5                    | 5-15                     | 16-25                    | più di 25               | 4                | <b>0</b>           | 0                          |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>   |   |                              |                          |                          |                         | <b>15</b>        |                    |                            |
| 1.2.1<br>grado di complessità delle funzioni e   | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                   | prevalentemente omogenee     | relativamente eterogenee | mediamente diversificate | altamente diversificate | 3                | <b>40</b>          | 120                        |

|  |   |  |  |  |  |   |           |     |
|--|---|--|--|--|--|---|-----------|-----|
| dei processi   | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi       | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, routinarie e/o altamente proceduralizzate e che richiedono soluzioni operative di base | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, non necessariamente routinarie ma con procedure definite                   | La posizione richiede in prevalenza attività mediamente prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali | La posizione richiede in prevalenza attività che presentano di frequente problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate | 3 | <b>40</b> | 120 |
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti | Prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto                        | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti   | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare   | 3 | <b>30</b> | 90  |
| 1.2.2<br>Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo o tecnico di riferimento /<br>Livello di | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento       | quadro normativo stabile e conosciuto  | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza   | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione  | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici  | 3 | <b>40</b> | 120 |

|   |  |  |   |   |   |           |           |     |
|---|--|--|---|---|---|-----------|-----------|-----|
| ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                  | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione   | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione  | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | <b>40</b> | 120 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>  |  |  |   |   |   | <b>15</b> |           |     |
| 1.3.1 relazioni di sistema  | 1.3.1.1 numero e rilevanza stakeholder esterni   | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni esterne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'esterno  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni strategiche all'esterno  | 3         | <b>30</b> | 90  |
|   | 1.3.1.2 complessità delle relazioni interne  | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di normale complessità                               | Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta aspetti di particolare complessità  | La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno  | La posizione gestisce una rete di relazioni strategica per il funzionamento dell'ente   | 1         | <b>30</b> | 30  |
|   | 1.3.1.3 numero e rilevanza collaborazioni interne e con enti e amministrazioni                 | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con strutture dipartimentali e/o utenza interna | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti locali o con il MIUR e/o richieda un modesto impegno di | Struttura che per l'attività istituzionale intrattiene relazioni con enti o amministrazioni provinciali e regionali e/o richieda un medio | Struttura che per l'attività istituzionale e intrattiene relazioni con enti o amministrazioni nazionali o internazionali e/o richiede impegno             | 3         | <b>40</b> | 120 |

|   |  |   | front-office  | impegno di front-office   | elevato di front-office   |   |           |    |
|---|--|---|---|---|---|---|-----------|----|
| 1.3.2 Variabilità del contesto ambientale           | 1.3.2.1 Velocità di evoluzione del contesto ambientale (tempi di decisione richiesti)            | quadro di riferimento sostanzialmente stabile con basso livello di stress decisionale | necessità di assumere decisioni in tempo che consentono o puntuali elaborazioni | necessità di assumere decisioni in tempo molto stretti  | necessità di assumere decisioni in situazioni di emergenza  | 2 | <b>30</b> | 60 |
|   | 1.3.2.2 Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale                                 | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti                                   | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori              | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente | 2 | <b>30</b> | 60 |
| 1.3.3 Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1 Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi                                 | posizione soggettiva esclusivamente a controlli interni                               | posizione soggettiva prevalentemente a controlli interni                        | posizione soggettiva ad alcuni controlli esterni  | posizione prevalentemente soggettiva a controlli esterni  | 2 | <b>40</b> | 80 |
|   | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo | scarsi contatti con l'esterno   | frequenti contatti con l'esterno  | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica                 | 2 | <b>30</b> | 60 |

| <b>2. RESPONSABILITA'</b>        |   |              |  |   |   | <b>40</b> |           |     |
|----------------------------------|---|--------------|--|---|---|-----------|-----------|-----|
| 2.1.1. responsabilità giuridiche | 2.1.1.1. responsabilità à civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à CIVILE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.2. responsabilità à penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità à PENALE                        | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5         | <b>30</b> | 150 |
|                                  | 2.1.1.3. responsabilità à tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità à TECNICHE e funzionali. | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità à rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5         | <b>20</b> | 100 |
|                                  | 2.1.1.4. responsabilità à amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità                         | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante    | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4         | <b>40</b> | 160 |

|  |  |  |  |   |   |           |           |     |
|--|--|--|--|---|---|-----------|-----------|-----|
|  | à<br>AMMINISTR<br>ATIVO-<br>CONTABILE e<br>PATRIMONIA<br>LE  |  |  |   |   |           |           |     |
| 2.1.2.<br>responsa<br>bilità di<br>procedim<br>ento e/o<br>processo<br>e/o<br>progetto | 2.1.2.1.<br>pianificazion<br>e e<br>programmazi<br>one   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | <b>40</b> | 200 |
|  | 2.1.2.2.<br>regolazione e<br>coordinamen<br>to   | sì, generica   | sì, limitata   | sì,<br>complessa  | sì,<br>altamente<br>complessa                             | 5         | <b>30</b> | 150 |
|  | 2.1.2.3.<br>controllo  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 5         | <b>40</b> | 200 |
|  | 2.1.2.4. /<br>procediment<br>o / processo<br>/ progetto  | sì, generica   | sì, pochi e<br>semplici                                      | sì, molti e<br>semplici<br>oppure<br>pochi e<br>complessi | sì, molti e<br>complessi                                  | 6         | <b>40</b> | 240 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>   |  |  |  |   |   | <b>20</b> |           |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b>   |  |  |  |   |   | 10        |           |     |
|  | 3.1.1. grado<br>di ampiezza<br>delle proprie<br>funzioni<br>delegate/sup<br>portate<br>ai/dai<br>collaboratori | molte e<br>complesse                                     | poche ma<br>complesse  | poche e<br>semplici                                       | nessuna   | 5         | <b>30</b> | 150 |
|  | 3.1.2. grado<br>di supporto<br>al<br>Responsabile<br>dell'uo di<br>afferenza                                   | basso  | medio  | alto  | particolar<br>mente<br>rilevante<br>e/o<br>complesso      | 5         | <b>40</b> | 200 |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>  |  |  |  |   |   | 10        |           |     |
|  | 3.2.1.<br>rilevanza<br>dell'impatto<br>sui risultati<br>e/o politiche<br>dell'ente                             | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>relativame<br>nte | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>significativ<br>o sui | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>rilevante<br>sui   | La<br>posizione<br>ha un<br>impatto<br>molto<br>rilevante | 5         | <b>30</b> | 150 |

|  |   | contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | risultati qualitativi dell'ente                     | risultati qualitativi dell'ente                                | sui risultati qualitativi dell'ente                                       |            |           |             |
|--|---|---|---|--|---|------------|-----------|-------------|
|  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla definizione di scenari) | bassa necessità di sviluppo strategico        | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti | 5          | <b>30</b> | 150         |
|  |   |   |   |  |   | <b>100</b> |           | <b>3190</b> |

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE-SEGRETARIA DIDATTICA

### SCHEDA INCARICO DI RESPONSABILITA'

**DIPARTIMENTO**

**SEGRETARIA didattica**

**Denominazione dell'incarico**

Responsabile Ufficio

**Caratteristiche distintive, principali aree di responsabilità, complessità gestionale e delle competenze attribuite, specializzazione richiesta dai compiti affidati e caratteristiche innovative della professionalità richiesta dell'incarico**

Principali processi di competenza:

- Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:
  - Istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Dipartimento per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa
  - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento nella predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza
- Supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio, di dottorato, di master e di scuole nella fase di progettazione/programmazione dell'offerta didattica
- Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici
- Assistenza e informazione agli studenti e ai docenti nell'erogazione dell'offerta didattica
- Collaborazione con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità supportando l'allineamento alle linee guida da esso fornite per lo svolgimento delle attività connesse alla programmazione della didattica
- Implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali
- Supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori coinvolti nel processo di AQ dei CdS.
- Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti e nell'assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati – interni e interdipartimentali - nonché nell'affidamento di supplenze ed incarichi

- Gestione del budget di didattica sostitutiva
- Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
  - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione

#### Predisposizione contratti e stipula

- Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (tutti i livelli):
  - Test di ingresso
  - Esami di profitto
  - Esami di Laurea
  - Esami di Stato
  - Predisposizione orario lezioni e gestione aule
  - Front office a docenti e studenti
- Supporto al personale Docente nelle procedure relative alla didattica nonché nell'organizzazione delle attività didattiche
- Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti
- Gestione tirocini curriculari
- Gestione tutorato specialistico
- Controllo dei piani di studio
- Comunicazione e informazione: implementazione delle pagine web di Dipartimento per le materia di propria competenza ed in particolare:
  - Offerta formativa del Dipartimento (tutti i livelli)
  - Orari delle lezioni
  - Eventi relativi all'offerta formativa

36. Rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche

\*\* \*\* \*

#### Complessità relazionale

La complessità relazionale si caratterizza per la molteplicità e complessità di relazioni e di livelli. Quasi tutte le attività gestite presentano un rilievo diretto sulla principale comunità di riferimento, la componente studentesca, nonché sulla componente docente.

Il quadro delle relazioni interne da gestire presenta pertanto aspetti di particolare complessità, in quanto attinente ai processi di organizzazione dell'offerta formativa e didattica di Ateneo.

Tali attività hanno un impatto diretto sull'immagine dell'Ateneo nel contesto socio/economico di riferimento.

Anche verso l'esterno, la posizione richiede la gestione di relazioni esterne di particolare complessità (vedansi ad esempio le procedure di selezione ad evidenza pubblica).

Essenziale e costante è l'interazione con gli Uffici del Settore Servizi alla Didattica e con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità

#### Complessità funzionale

L'ambito di intervento è condizionato dalle procedure e dalle scadenze stabilite da fonti esterne (norme e decreti ministeriali) nonché dalla necessità di apportare adeguamenti specifici delle procedure in atto.

Le funzioni presidiate implicano l'utilizzo di procedure standardizzate, e soggette alla necessità di aggiornamento continuo rispetto a quadri di riferimento, in specie normativi, in evoluzione.

#### Responsabilità

Alla posizione è demandata la gestione amministrativo-contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, unitamente alle procedure di selezione ad evidenza pubblica.

|  |   |  |  |  |  |           | CALLIGARIS  |                     |
|--|---|--|--|--|--|-----------|-------------|---------------------|
| DIMENSIONI DA VALUTARE<br>Descrizione indicatori         |   | GRADO DI COMPLESSITA'  |  |  |  | PESO      | valutazione | Punteggio correlato |
|  |   | A = 10   | B = 20   | C = 30   | D = 40   |           |             |                     |
| <b>1.COMPLESSITA'</b>                                    |   |  |  |  |  | <b>40</b> |             |                     |
| <b>1.1 complessità organizzativa</b>                     |   |  |  |  |  | <b>10</b> |             |                     |
| 1.1.1 distribuzione territoriale                         | 1.1.1.1 numero sedi coordinate  | uno  | due  | tre  | 4 o più  | 2         | 20          | 40                  |
| 1.1.2 dimensione organizzativa                           | 1.1.2.1 n. unità di personale gestite   | meno di 5  | da 5 a 8   | da 9 a 10  | più di 10  | 4         | 10          | 40                  |
|  | 1.1.2.2 n. di unità di collaboratori gestiti alla data del 1° agosto dell'anno di riferimento | meno di 5  | 5-15   | 16-25  | più di 25  | 4         | 0           | 0                   |
| <b>1.2. complessità funzionale</b>                       |   |  |  |  |  | <b>15</b> |             |                     |
| 1.2.1 grado di complessità delle funzioni e dei processi | 1.2.1.1 grado di omogeneità-diversificazione delle attività                                   | prevalentemente omogenee   | relativamente eterogenee   | mediamente diversificate   | altamente diversificate  | 3         | 40          | 120                 |
|  | 1.2.1.2 livello di standardizzazione dei processi   | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, routinarie e/o altamente proceduralizzate e che richiedono soluzioni operative di base | La posizione richiede in prevalenza attività stabili, non necessariamente routinarie ma con procedure definite | La posizione richiede in prevalenza attività mediamente prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni | La posizione richiede in prevalenza attività che presentano di frequente problemi imprevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate | 3         | 40          | 120                 |

|  |  |   |  |   |   |           |    |    |
|--|--|---|--|---|---|-----------|----|----|
|  |  |   |  | operative originali   |   |           |    |    |
|  | 1.2.1.3 livello di innovazione ed adattamento richiesti  | Prevalenza di funzioni che presentano o caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto | Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività | Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti      | Quadro delle funzioni non definito e da sviluppare  | 3         | 30 | 90 |
| 1.2.2 Grado di incertezza e variabilità del quadro normativo e tecnico di riferimento / Livello di ampiezza delle conoscenze e necessità di interpretazione e decisione su materie poco definite | 1.2.2.1 quadro normativo specifico di riferimento  | quadro normativo stabile e conosciuto   | quadro normativo in evoluzione ma con ampia giurisprudenza   | quadro normativo in evoluzione, ma con poca giurisprudenza e con orientamenti tecnici in evoluzione | quadro normativo in forte evoluzione e con scarsi riferimenti sia giuridici che tecnici   | 3         | 30 | 90 |
|  | 1.2.2.2 quadro tecnico specifico di riferimento (conoscenze ed interdisciplinarietà richieste) | Le competenze e fondamentali per la posizione sono relative ad un ambito disciplinare e specifico                       | Cognizioni multidisciplinari di portata non significativa ovvero media specializzazione  | Cognizioni multidisciplinari di portata media ovvero alta specializzazione                          | Cognizioni di tipo multidisciplinare elevate (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo) ovvero elevata complessità nell'attività di studio e ricerca. | 3         | 30 | 90 |
| <b>1.3 complessità relazionale</b>   |  |   |  |   |   | <b>15</b> |    |    |

|   |  |  |  |  |  |   |    |     |
|---|--|--|--|--|--|---|----|-----|
| 1.3.1<br>relazioni<br>di<br>sistema                   | 1.3.1.1<br>numero e<br>rilevanza<br>stakeholder<br>esterni   | Il quadro<br>delle<br>relazioni<br>esterne da<br>gestire<br>presenta<br>aspetti di<br>normale<br>complessità   | Il quadro<br>delle<br>relazioni<br>esterne da<br>gestire<br>presenta<br>aspetti di<br>particolare<br>complessità   | La<br>posizione<br>richiede di<br>gestire<br>una rete<br>di<br>relazioni<br>qualificate<br>all'esterno   | La<br>posizione<br>richiede di<br>gestire una<br>rete di<br>relazioni<br>strategiche<br>all'esterno  | 3 | 20 | 60  |
|   | 1.3.1.2<br>complessità<br>delle<br>relazioni<br>interne  | Il quadro<br>delle<br>relazioni<br>interne da<br>gestire<br>presenta<br>aspetti di<br>normale<br>complessità   | Il quadro<br>delle<br>relazioni<br>interne da<br>gestire<br>presenta<br>aspetti di<br>particolare<br>complessità   | La<br>posizione<br>richiede di<br>gestire<br>una rete<br>di<br>relazioni<br>qualificate<br>all'interno   | La<br>posizione<br>gestisce<br>una rete di<br>relazioni<br>strategica<br>per il<br>funzionamento<br>dell'ente  | 1 | 30 | 30  |
|   | 1.3.1.3<br>numero e<br>rilevanza<br>collaborazioni<br>interne e<br>con enti e<br>amministrazioni           | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con<br>strutture<br>dipartimentali<br>e/o<br>utenza<br>interna | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con enti<br>locali o<br>con il<br>MIUR e/o<br>richieda un<br>modesto<br>impegno di<br>front-office | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con enti o<br>amministrazioni<br>provinciali<br>e regionali<br>e/o<br>richieda<br>un medio<br>impegno di<br>front-office | Struttura<br>che per<br>l'attività<br>istituzionale<br>e<br>intrattiene<br>relazioni<br>con enti o<br>amministrazioni<br>nazionali o<br>internazionali<br>e/o<br>richiede<br>impegno<br>elevato di<br>front-office | 3 | 40 | 120 |
| 1.3.2<br>Variabilità<br>del<br>contesto<br>ambientale | 1.3.2.1<br>Velocità di<br>evoluzione<br>del contesto<br>ambientale<br>(tempi di<br>decisione<br>richiesti) | quadro di<br>riferimento<br>o<br>sostanzialmente<br>stabile con<br>basso<br>livello di<br>stress<br>decisionale  | necessità<br>di<br>assumere<br>decisioni in<br>tempo che<br>consentono<br>o puntuali<br>elaborazioni   | necessità<br>di<br>assumere<br>decisioni<br>in tempo<br>molto<br>stretti   | necessità<br>di<br>assumere<br>decisioni in<br>situazioni<br>di<br>emergenza   | 2 | 30 | 60  |

|  |   |   |  |   |   |           |    |     |
|--|---|---|--|---|---|-----------|----|-----|
|  | 1.3.2.2<br>Caratteristiche ed articolazione del contesto ambientale   | contesto ambientale con pochi fattori condizionanti   | contesto stabile anche se condizionato da una pluralità di fattori | contesto fortemente soggetto a variazioni ambientali, soggetto a condizionamenti di diverse variabili esterne | la posizione richiede essenzialmente di reagire a un contesto ambientale e particolarmente dinamico e meno familiare per l'Ente | 2         | 30 | 60  |
| 1.3.3<br>Esposizione al giudizio dell'ambiente esterno | 1.3.3.1<br>Assoggettamento a valutazione da parte di soggetti terzi   | posizione soggetta esclusivamente a controlli interni | posizione soggetta prevalentemente a controlli interni             | posizione soggetta ad alcuni controlli esterni  | posizione prevalentemente soggetta a controlli esterni  | 2         | 40 | 80  |
|  | 1.3.3.2 grado di esposizione al giudizio pubblico, effetti diretti sulla reputazione dell'Ateneo                                  | scarsi contatti con l'esterno                         | frequenti contatti con l'esterno                                   | frequenti contatti ed elevata visibilità pubblica   | le caratteristiche della posizione rappresentano l'ente all'esterno con ricadute dirette sull'opinione pubblica                 | 2         | 20 | 40  |
| <b>2. RESPONSABILITA'</b>                              |   |   |  |   |   | <b>40</b> |    |     |
| 2.1.1.<br>responsabilità giuridiche                    | 2.1.1.1.<br>responsabilità civile: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità CIVILE | sì, generica  | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante   | 5         | 20 | 100 |

|   |   |              |  |   |   |   |    |     |
|---|---|--------------|--|---|---|---|----|-----|
|   | 2.1.1.2. responsabilità penale: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità PENALE  | sì, generica | sì, con rischio modesto  | sì, con rischio rilevante   | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | 30 | 150 |
|   | 2.1.1.3. responsabilità tecnica: la posizione comporta l'adozione di interventi e/o comportamenti che prevedono responsabilità TECNICHE e funzionali.                   | sì, generica | sì, con pochi interventi tecnici di modesta complessità e rischio                              | sì, con rischio rilevante, con molti interventi tecnici di modesta complessità o pochi di complessità rilevante | sì, con rischio particolarmente rilevante | 5 | 10 | 50  |
|   | 2.1.1.4. responsabilità amministrativa: la posizione comporta l'adozione di atti e/o comportamenti che prevedono responsabilità AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIALE | sì, generica | sì, con rischio specifico e relativa a pochi atti o comportamenti, con modesti valori in gioco | sì, con rischio rilevante, relativa a molti atti o comportamenti di modesto valore o pochi di valore rilevante  | sì, con rischio particolarmente rilevante | 4 | 20 | 80  |
| 2.1.2. responsabilità di procedimento e/o processo e/o progetto | 2.1.2.1. pianificazione e programmazione  | sì, generica | sì, limitata   | sì, complessa   | sì, altamente complessa                   | 5 | 30 | 150 |

|                                  |  |  |  |  |  |           |    |     |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|-----------|----|-----|
|                                  | 2.1.2.2. regolazione e coordinamento   | sì, generica   | sì, limitata   | sì, complessa  | sì, altamente complessa  | 5         | 30 | 150 |
|                                  | 2.1.2.3. controllo   | sì, generica   | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi                            | sì, molti e complessi  | 5         | 40 | 200 |
|                                  | 2.1.2.4. / procedimento / processo / progetto  | sì, generica   | sì, pochi e semplici   | sì, molti e semplici oppure pochi e complessi                            | sì, molti e complessi  | 6         | 30 | 180 |
| <b>3. RILEVANZA STRATEGICA</b>   |  |  |  |  |  | <b>20</b> |    |     |
| <b>3.1 autonomia decisionale</b> |  |  |  |  |  | 10        |    |     |
|                                  | 3.1.1. grado di ampiezza delle proprie funzioni delegate/supportate ai/dai collaboratori | molte e complesse  | poche ma complesse   | poche e semplici   | nessuna  | 5         | 30 | 150 |
|                                  | 3.1.2. grado di supporto al Responsabile dell'uo di afferenza                            | basso  | medio  | alto   | particolarmente rilevante e/o complesso  | 5         | 30 | 150 |
| <b>3.2 rilevanza strategica</b>  |  |  |  |  |  | 10        |    |     |
|                                  | 3.2.1. rilevanza dell'impatto sui risultati e/o politiche dell'ente                      | La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente | 5         | 30 | 150 |
|                                  | 3.2.2. rilevanza dell'elaborazione strategica richiesta (grado di partecipazione alla    | bassa necessità di sviluppo strategico   | necessità di sviluppare scenari su temi consolidati                          | necessità di sviluppare scenari su temi innovativi e rilevanti           | necessità di sviluppare scenari su temi fortemente innovativi e rilevanti      | 5         | 30 | 150 |

|  |                         |  |  |  |  |            |  |             |
|--|-------------------------|--|--|--|--|------------|--|-------------|
|  | definizione di scenari) |  |  |  |  |            |  |             |
|  |                         |  |  |  |  | <b>100</b> |  | <b>2700</b> |