

GUIDA ALLA COMPILAZIONE al MODULO DI AUTO-RILEVAZIONE

TITOLO POSIZIONE:

Qualora la Posizione non abbia un titolo già formalizzato o una denominazione specifica, è possibile fare riferimento alle seguenti indicazioni di massima:

"**Addetto** ____ (informatico, tecnico, amm.vo, ...) **Funzione di appartenenza** ____ (riportare il nome dell'ufficio/unità di appartenenza).

Esempio: "Addetto tecnico meccanico presso Dipartimento di" "Addetto amm.vo contabile presso Divisione"

RICOPERTA DA: indicare nome e cognome della persona che ricopre la Posizione.

DAL: indicare da quando il Titolare ricopre l'attuale Posizione.

RUOLO:

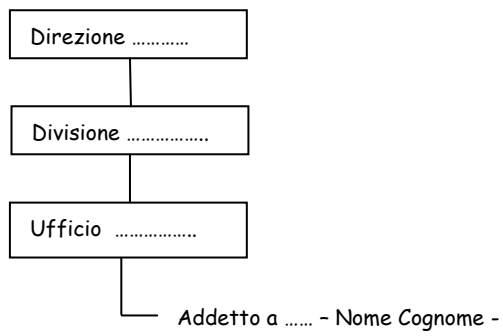
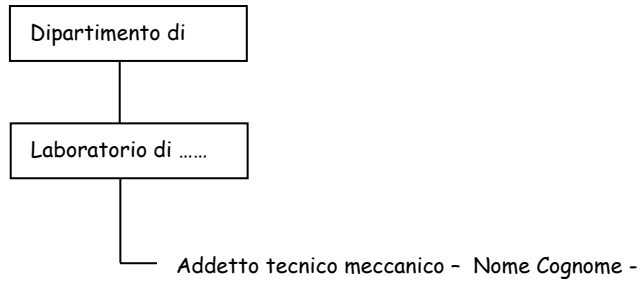
Indicare sinteticamente (utilizzando il verbo all'infinito) lo scopo principale delle attività svolte, facendo eventuale riferimento alle funzioni dell'ufficio/Unità.

Esempi: "collaborare all'attività di ricerca del Laboratorio, fornendo il proprio contributo tecnico per quanto concerne la parte di progettazione, ..."; "supportare l'attività di ricerca scientifica su ..."; "gestire i macchinari e la strumentazione in dotazione e provvedere alla loro manutenzione straordinaria"; "garantire lo sviluppo tecnologico dell'hardware e software di"; "fornire adeguato supporto normativo per la risoluzione delle problematiche inerenti"; "provvedere alla elaborazione delle statistiche sulla qualità del servizio"; ecc.

INSERIMENTO IN ORGANIGRAMMA:

Indicare il titolo della Posizione e le denominazioni delle Unità superiori di afferenza.

Esempi:



DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROCESSO:

Descrivere in maniera sintetica, ma esaustiva, le attività svolte nell'ambito dei processi di competenza, indicando in modo chiaro le principali responsabilità e i relativi compiti operativi.

L'obiettivo è quello di rendere comprensibile al Comitato di Valutazione l'attività svolta e la complessità della stessa.

Per ciascuna attività elencata riportare:

- a. *i dati quantitativi*, che consentano una corretta comprensione del reale volume dell'attività (Esempio: indicare un periodo di riferimento temporale significativo alla comprensione della frequenza dell'attività - predisposizione riunioni CRS, 2 volte al mese; report attività di ricerca, settimanalmente; ecc.)
- b. il *grado di autonomia* posseduto rispetto a vincoli procedurali di tipo tecnico, normativo, amministrativo e operativo e legale facendo riferimento a tre livelli di autonomia:
 - 1_minimo: il titolare svolge compiti codificati applicando procedure prestabilite
 - 2_medio: il titolare svolge attività inerenti procedure preesistenti, con diversi gradi di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti
 - 3_massimo: il titolare svolge attività sulla base di linee guida generali, in assenza di procedure e regole prestabilite; è richiesta innovazione o creatività.
- c. il *livello di responsabilità*, vale a dire il grado di influenza delle decisioni assunte dal Titolare della Posizione sui risultati e sulle conseguenze di questi in termini di "rischio", tenuto conto della dimensione dell'area di influenza stessa.
 - 1_minimo: la responsabilità è limitata all'esecuzione ed al progresso del lavoro svolto sulla base di istruzioni dettagliate; la supervisione è costante
 - 2_medio: la responsabilità è totale per quanto riguarda l'esecuzione ed il progresso del lavoro in base a input ricevuti; il controllo avviene sull'avanzamento dell'attività e sui risultati.
 - 3_massimo: la responsabilità è totale sulle attività svolte sulla base di linee guida generali; il superiore diretto interviene solo nel caso in cui insorgessero particolari problematiche; il controllo avviene sui risultati.

PROBLEMATICHE PRINCIPALI:

Riportare, se esistono, le difficoltà più significative incontrate dal Titolare della Posizione nello svolgimento delle proprie attività.

Le problematiche possono essere di tipo organizzativo e/o operativo e/o legate al dimensionamento degli organici, ecc.

RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI:

Indicare i principali interlocutori con cui il Titolare della Posizione si rapporta sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo (tralasciare il rapporto con il proprio Superiore diretto) e con quale frequenza.

Esempio:

Funzionari Uffici MIUR (in relazione a specifici adempimenti obbligatori); Presidi di Facoltà (mensilmente); colleghi della Divisione ... (settimanalmente); Studenti (quotidianamente); ecc.

SISTEMI INFORMATIVI UTILIZZATI:

computerizzati: Riportare gli strumenti e i software informatici utilizzati.

Esempio: SAP (modulo MM/FM/ ...); Word, Excel; Autocad, Internet; Sirium, Esse3; ...

non computerizzati: Segnare eventuali riferimenti normativi o manuali utilizzati, necessari per svolgere l'attività. (Esempio: Leggi sulla sicurezza, normative europee, manuale di contabilità ecc.)

PARTECIPAZIONE A PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO:

Citare eventuali progetti formalizzati a cui il Titolare della Posizione ha partecipato in passato o che lo vedono attualmente coinvolto. Illustrare brevemente il contenuto del progetto (obiettivi principali, finalità, persone coinvolte, durata, ecc...), il ruolo del Titolare e le principali attività svolte all'interno dello stesso.

FORMAZIONE EFFETTUATA (significativa ai fini dell'attività svolta):

Indicare in maniera sintetica i principali corsi, interni e/o esterni, fruiti dal Titolare e pertinenti alla Posizione ricoperta. (Esempio: informatica: excel avanzato, SAP; lingue straniere: inglese, spagnolo; corso sull'organizzazione e gestione del personale; corso di biblioteconomia presso PAT;)

NOTE:

Indicare eventuali altre informazioni ritenute utili ai fini di una migliore comprensione della complessità e del peso della Posizione.

Data rilevazione: gg/mm/anno

Firma del Titolare della Posizione: _____

Firma del superiore per presa visione: _____