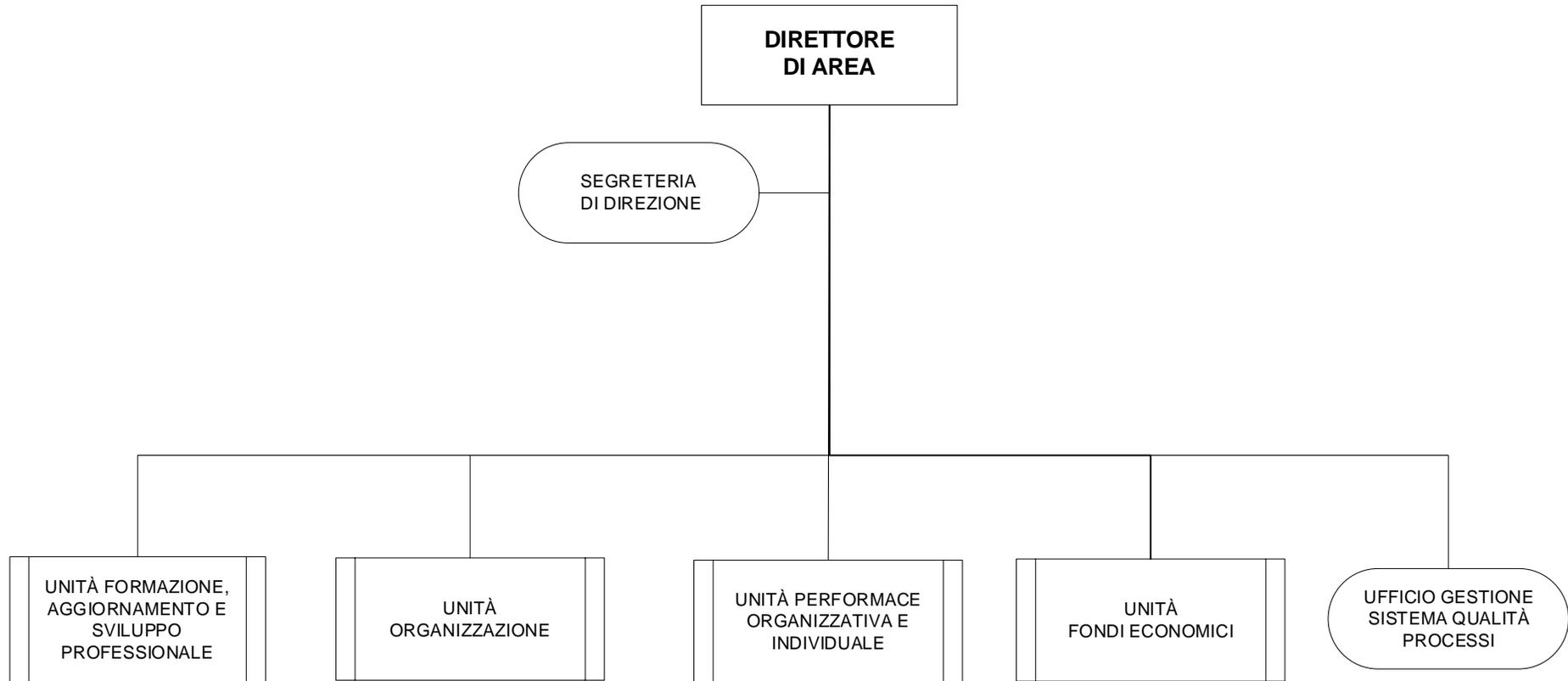


AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE



AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione del fabbisogno e predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di formazione • Programmazione, progettazione, organizzazione ed erogazione degli interventi e dei percorsi formativi su base annuale, finalizzati a favorire lo sviluppo e l'aggiornamento costante della professionalità • Raccordo con l'Unità Interventi di Change Management per la progettazione, realizzazione e gestione delle azioni /interventi a supporto del cambiamento organizzativo • Rilevazione e cura del patrimonio di competenze dell'ente e definizione di interventi mirati per lo sviluppo della cultura organizzativa • Definizione della formazione obbligatoria, in collaborazione con le Direzioni interessate • Gestione delle procedure per l'approvvigionamento delle attività formative e rapporti con i fornitori • Organizzazione e gestione completa di spazi, docenti, materiali e quanto altro necessario allo svolgimento dei moduli formativi e di aggiornamento interno • Organizzazione e gestione della rete dei formatori interni e dei referenti della formazione • Definizione, monitoraggio e controllo del budget assegnato alle Direzioni per lo svolgimento di formazione/aggiornamento a catalogo • Valutazione di impatto della formazione (soddisfazione, apprendimento, impatto sull'organizzazione) e del servizio offerto dai fornitori • Collaborazione con le Direzioni interessate nella definizione di piani di formazione specialistica delocalizzati • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
UNITÀ ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione delle policy di sviluppo e revisione organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione degli assetti organizzativi dell'ente (macro e microstruttura) - gestione organigrammi e funzionigrammi di primo e secondo livello - collaborazione con l'Unità Analisi e Sviluppo Processi Organizzativi per il dimensionamento degli organici - coordinamento attività di revisione e/o implementazione strutture organizzative anche a seguito della reingegnerizzazione dei processi operata dall'Unità Analisi e Sviluppo Processi Organizzativi - coordinamento con le Direzioni dell'Ente per la realizzazione di analisi organizzative ed il disegno di soluzioni d'innovazione organizzativa (macro e micro strutture) nonché dei relativi sistemi di delega - in collaborazione con l'Unità Fondi Economici, simulazioni sul consumo del fondo per la dirigenza e delle posizioni organizzative • Revisione e aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in raccordo con la Direzione Generale • Supporto alla Direzione Generale per la definizione e l'aggiornamento del sistema delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità, in raccordo con le altre Unità/Area della Direzione • Progettazione del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità • Supporto alla Direzione Generale per la pesatura delle posizioni dirigenziali • Monitoraggio della coerenza tra le iniziative organizzative in un'ottica di efficientamento e di razionalizzazione tra le strutture organizzative dell'Ente • Consulenza e supporto metodologico per l'attuazione di interventi organizzativi a livello settoriale, assicurando la coerenza con il quadro organizzativo complessivo • Manutenzione ed aggiornamento degli organigrammi, funzionigrammi, dimensionamento organici e normativa generale o specifica con effetti di ricaduta sull'organizzazione • Individuazione di misure volte alla semplificazione, omogeneizzazione, ottimizzazione dei processi e procedure afferenti la Direzione e relativa attuazione anche attraverso la produzione di circolari, disposizioni interne, vademecum • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
<p style="text-align: center;">UNITÀ PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle policy, dei modelli, delle metodologie e del sistema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale • Progettazione e gestione del ciclo di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale • Progettazione e elaborazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance • Pianificazione gestionale (PDO, PEG); predisposizione e individuazione degli obiettivi da inserire nel PdO e dei relativi indicatori e KPI; relativo monitoraggio e controllo, consuntivazione e valutazione • Definizione degli obiettivi valorizzabili e supporto all'Area Programmazione Risorse Umane, Fondi e Relazioni Sindacali per la quantificazione delle risorse variabili dei fondi per il personale dipendente • Supporto alle direzioni nel ciclo di programmazione di II° livello, individuazione e monitoraggio degli indicatori relativi agli obiettivi operativi • Individuazione e promozione di proposte progettuali per l'innovazione e il miglioramento continuo dei processi di programmazione e rendicontazione della performance • Raccordo con l'Unità PIAO e Gestione Relazioni Sindacali per la cura delle attività di implementazione, aggiornamento e monitoraggio del PIAO • Supporto al Direttore di Area e di Direzione per la gestione delle relazioni con il NIV negli ambiti di competenza • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati

<p>UNITÀ FONDI ECONOMICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e quantificazione delle risorse di parte stabile del salario accessorio del personale dipendente (dirigenza e comparto), in raccordo con l'Unità Programmazione e SIP e con l'Unità Indirizzi PIAO e Gestione Relazioni Sindacali • Definizione e quantificazione delle risorse variabili del fondo per il salario accessorio del personale inquadrato nell'area separata della dirigenza • Costituzione dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e dell'area separata della dirigenza, in raccordo con l'Unità Indirizzi PIAO e Gestione Relazioni Sindacali • Definizione dei progetti speciali e di miglioramento, nonché dei relativi indicatori e quantificazione delle risorse correlate; monitoraggio e supporto alla rendicontazione • Simulazioni di utilizzo dei fondi e collaborazione con l'Unità Relazioni Sindacali PIAO per la definizione degli impieghi e della contrattazione integrativa • Supporto, per l'ambito di competenza, alla delegazione di parte pubblica • Presidio delle attività afferenti l'Ufficio Programmazione Fabbisogni e Attuazione Piano Occupazionale dell'Area Acquisizione Risorse Umane • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
<p>UFFICIO GESTIONE SISTEMA QUALITÀ PROCESSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo di interventi di innovazione delle metodologie e degli standard di riferimento • Supporto al Dirigente dell'Area nella: <ul style="list-style-type: none"> - progettazione e gestione del processo di sviluppo e supervisione di sistemi di qualità, anche attraverso la definizione di metodologie, l'adozione di indicatori e di standard qualitativi - supporto alle Direzioni per l'analisi dei risultati, l'individuazione ed attuazione dei piani di azione e la verifica dei risultati conseguiti a seguito dell'implementazione degli stessi • Adeguamento e aggiornamento dei Sistemi di qualità connessi a processi reingegnerizzati in raccordo con l'Unità Analisi e Sviluppo Processi Organizzativi Sviluppo ed implementazione dei sistemi di eccellenza dell'Ente (EFQM, ...)
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area