

Stefano Ollari

PROFILO PROFESSIONALE

Quadro Direttivo con un'esperienza trentennale nell'ambito della pubblica amministrazione universitaria, ha ricoperto ruoli di elevata responsabilità nella gestione amministrativa e organizzativa all'interno di strutture organizzative anche complesse. Ha maturato competenze specialistiche nella gestione dei processi inerenti alla carriera del personale dirigente, tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici e tecnologi, dall'analisi del fabbisogno triennale fino alla cessazione dal servizio. Ha gestito procedure di reclutamento anche per prestatori d'opera autonomi, categorie protette e progetti finanziati con fondi straordinari (es.

PNRR). In ambito universitario si è occupato della contrattazione integrativa, delle relazioni sindacali e del supporto agli organi di rappresentanza del personale, contribuendo alla definizione delle piattaforme negoziali. Ha collaborato alla progettazione e gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dalla definizione degli obiettivi alla valutazione individuale e organizzativa. Ha coordinato attività amministrative a supporto della ricerca scientifica, dei bandi regionali e nazionali, e dei rapporti con enti esterni, curando anche gli adempimenti per i centri di ricerca e le convenzioni internazionali. Ha gestito con autonomia processi contabili, acquisti tramite piattaforme digitali (es. CONSIP), front office ospedaliero universitario e informatizzazione della documentazione. Ottima padronanza degli strumenti informatici, gestione database, uso professionale di Excel, competenze nella digitalizzazione dei flussi e nell'amministrazione di rete. Le sue doti di leadership, problem solving, team building e comunicazione efficace ne fanno un punto di riferimento per l'innovazione e l'efficienza nei processi della pubblica amministrazione accademica.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Responsabile Unità Organizzativa , dal 02/2015

Università di Parma

Responsabile Unità Organizzativa amministrazione personale tecnico amministrativo e organizzazione

- Gestione e coordinamento di tutti i processi legati alle carriere del personale dirigente, tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, compresi quelli riferiti al personale disabile, alle collaborazioni, ivi inclusa la gestione della programmazione annuale e triennale;
- Gestione processi amministrativi inerenti assunzione e gestione carriere contratti di ricerca e post doc;
- coordinamento e gestione degli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla rilevazione delle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo, l'orario di servizio e l'orario di lavoro;
- presidio e supporto ai processi di organizzazione dell'Ateneo;
- gestione dei processi legati ai conferimenti degli incarichi al personale tecnico amministrativo;



stefano.ollari@unipr.it



PARMA



CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze, conoscenze e attitudine nella gestione dei processi inerenti alla carriera del personale dirigente, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici e tecnologi, dalla fase che contempla la predisposizione del documento di fabbisogno triennale, con scorrimento annuale, del personale, a quella di reclutamento sino alla cessazione dal servizio, unitamente alla gestione della revisione e dell'ingegnerizzazione degli assetti organizzativi
- Competenze e conoscenze dei processi di reclutamento del suddetto personale, unitamente alla gestione delle procedure di reclutamento di prestatori d'opera autonomi e/o occasionali
- Competenze e conoscenze nella gestione dei processi di reclutamento del personale rientrante nelle cd quote d'obbligo (disabili, categorie protette, testimoni giustizia ecc..)
- Competenze e conoscenze inerenti forme di reclutamento speciale anche per gestione progetti PNNR
- Gestione del sistema delle relazioni sindacali di Ateneo con competenze maturate anche in ambito privato - settore edilizia;
- Definizione delle piattaforme negoziali per la contrattazione integrativa di Ateneo
- Supporto amministrativo al Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo;

- gestione dei processi di progettazione, definizione e aggiornamento delle iniziative di Lavoro Agile (Smart Working e Telelavoro);
- gestione dei processi correlati alla redazione del "Conto Annuale";

adempimenti connessi al "Servizio Ispettivo" in riferimento al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo parziale; gestione delle procedure amministrativo-contabili del servizio civile.

Incarico di Responsabile Inserimento Lavoratori Disabili,
03/2017 - 03/2025

Università di Parma

- L'art. 39 ter del D. lgs. n. 165/2001 introduce l'obbligo di nomina di questa figura cui compete:
 - a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
 - b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 68/1999, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli.
 - c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Capo Settore Personale tecnico amministrativo, 12/2012 - 01/2015

Università di Parma

- Vincitore di concorso pubblico per il ruolo di responsabilità di cui trattasi con presidio e gestione delle attività e dei processi descritti nella UO amministrazione personale tecnico amministrativo e organizzazione

Capo Servizio Misurazione e Valutazione Prestazioni Individuali, Monitoraggio Struttura Organizzativa, Performance, 09/2012 - 12/2013

Università di Parma

- Supporto ad attività istruttoria per la predisposizione di atti inerenti la struttura organizzativa dell'Ateneo e il conseguente organigramma;
- supporto, per la parte di competenza, agli organi competenti, ivi compreso il Nucleo di Valutazione, in merito alle attività di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico amministrativo con gestione relativo software;
- adempimenti attuativi per la corresponsione dei trattamenti retributivi accessori legati al sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico amministrativo;
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali con le OO. SS., le R. S. U. e il Consiglio del personale per le riunioni di trattativa sindacale e definizione degli accordi integrativi di Ateneo;

Unità Organizzativa di Coordinamento , 09/2016 - 10/2016

Università di Parma

Responsabile Incaricato Unità Organizzativa di Coordinamento - Programmazione, Organizzazione

- Supporto alla progettazione e definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e gestione dei processi legati al ciclo della performance, dall'assegnazione alla valutazione degli obiettivi organizzativi e individuali;
- Gestione delle attività connesse alla Commissione di Ateneo per la Ricerca e dei Comitati di Area tra cui l'emanazione dei bandi di Ateneo per la ricerca,
- Monitoraggio, divulgazione e promozione delle opportunità di finanziamenti in ambito regionale, nazionale
- Supporto alle strutture e ai ricercatori di Ateneo nella fase di progettazione per la partecipazione a bandi regionali, nazionali e da privati
- Predisposizione atti inerenti processi di istituzione e gestione di Centri e Consorzi nazionali ed internazionali o misti con valenza di ricerca;
- Adempimenti correlati alla sperimentazione farmaci;
- Dal 1994 al 2001 Segretario Amministrativo presso Istituto di Clinica Medica Veterinaria;
- Dall'anno 1995 Responsabilità di gestione amministrativo - contabile sia per quanto attiene la contabilità ordinaria che le prestazioni a pagamento in conto terzi;
- Responsabilità di gestione operativa degli ordini per l'acquisto di materiale inventariabile e di consumo;
- Responsabilità di tenuta dei registri di carico e scarico del materiale inventariato;
- Responsabilità dei servizi della biblioteca dell'Istituto anche per quanto riguarda l'attività di consulenza ai fruitori del servizio stesso;
- Dall'anno 1997 ad integrazione e perfezionamento delle mansioni sopra citate che vengono ribadite (Ordine di Servizio del 15 gennaio 1997):
- Responsabilità in condizioni di autonomia nella informatizzazione del lavoro di segreteria

Il servizio che si intende assicurare consiste nel presidiare il sistema delle relazioni sindacali dell'Ateneo garantendo il perseguimento delle finalità previste dalla legge, dai Contratti Collettivi Nazionali, dalla Contrattazione Collettiva di secondo livello e dagli indirizzi strategici dell'Ateneo, proponendo modelli innovativi e tesi a valorizzare la performance e la premialità del merito inoltre ed al contempo, mantenere il benessere organizzativo per il personale; presidia i processi inerenti la contrattazione integrativa attraverso la predisposizione delle piattaforme negoziali proponendo modelli funzionali e coerenti con gli obiettivi ed indirizzi strategici in materia di sviluppo delle risorse umane e benessere del personale; presidiare e supportare i processi di valutazione della performance del personale tecnico amministrativo, favorendo la diffusione della cultura del merito, dell'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa; progettare e innovare i sistemi negoziali e quelli di performance per la parte di competenza del personale, in relazione all'evoluzione normativa generale e organizzativa dell'Ateneo; presidiare i processi correlati di erogazione del salario accessorio legato alla performance; assicurare e ottimizzare i processi di comunicazione – informazione al PTA e all'utenza di riferimento, nonché di assistenza e consulenza nelle materie di riferimento.

Capo Servizio Ricerca Nazionale, 12/2005 - 09/2012

Università di Parma

- Istruttoria, definizione e predisposizione degli atti inerenti i bandi di ricerca nazionali e di Ateneo;
- Istruttoria, definizione e predisposizione dei contratti e convenzioni di ricerca con organismi nazionali;
- supporto per la costituzione e gestione dei Comitati di Area e della Commissione di Ateneo per la ricerca scientifica nel cui ambito ho svolto attività di segretario dei Presidenti Proff.ri Pauri, Bucci, Rizzolatti, Mangia

Capo Servizio Anagrafe Integrata della Ricerca e Attività

Consortili, 04/2012 - 09/2012

Università di Parma

- Gestione e aggiornamento dell'Anagrafe Integrata della Ricerca;
- Predisposizione degli atti inerenti l'istituzione e la gestione di Centri e Consorzi nazionali ed internazionali o misti con valenza di ricerca;
- adempimenti correlati alla sperimentazione farmaci

Presidente/Componente UPD di Ateneo, 01/2012 - 03/2025

Università di Parma

Componete dal 2013 dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di Ateneo con compiti prima di Presidente quindi di Componente

Assistente Amministrativo, 01/2002 - 03/2025

Dipartimento di Salute Animale dell'Ateneo di Parma

- Referente per il personale Docente e Tecnico-Amministrativo del Dipartimento della gestione delle pratiche amministrative relative alle Missioni
- Gestione (dall'anno 2003) dell'Ufficio acquisti dipartimentali con particolare riferimento alle procedure della pubblica amministrazione introdotte con la Legge Finanziaria del 2003 istituita dalla CONSIP S.p.A (acquisti in rete della pubblica

amministrativo contabile e di

supporto all'attività didattica;

- Responsabilità nell'acquisizione di documentazione necessaria per l'acquisizione di grandi attrezzature scientifiche per l'Istituto;

- Responsabilità delle attività di tutorato bibliografico per gli studenti e gli specializzandi fruitori del servizio di biblioteca interno;

- Collaborazione all'organizzazione dell'ufficio di Direzione e Segreteria della Scuola di Specializzazione in Clinica Bovina con sede presso l'Istituto di Clinica Medica Veterinaria dell'Ateneo di Parma e relativo impegno, nell'ambito della stessa e con particolare riferimento agli aspetti logistici e amministrativi, alla realizzazione di

n. 1 Congresso sulla Paratubercolosi del bovino (Bolzano 07 marzo 1998), n. 1 Convegno sulle problematiche relative agli allevamenti biologici della specie bovina (Trento 27 e 28 marzo 1998), n. 1 Convegno Scientifico in collaborazione con la Società Austriaca dei Veterinari e la Seconda Clinica dell'Università di Vienna (23 aprile 1998);

- Amministratore di rete per l'Istituto;

- Vengono indicate inoltre le seguenti funzioni di responsabilità o attività svolte:

- Responsabile unico del procedimento amministrativo inerente le convenzioni di accoglienza, ricorrendo le condizioni di cui alla Direttiva 2003/70/CE, con la quale la Comunità Europea ha definito le condizioni per l'ammissione, per una durata superiore a tre mesi, dei ricercatori dei paesi terzi negli Stati membri dell'Unione, al fine di svolgere un progetto di ricerca nell'ambito di una convenzione di accoglienza con Istituto di Ricerca;

- Nomina in qualità di utente di riferimento riguardo alle procedure per la delega al MIUR al fine di operare in qualità di Soggetto Concentratore per la richiesta dei codici CUP (Codice Unico di Progetto) in relazione agli interventi di ricerca e formazione

amministrazione) e relativa responsabilità nella gestione delle procedure di acquisto mediante utilizzo di firma elettronica (come da delibera del Consiglio di Dipartimento del 16 aprile 2003)

- Gestione front office Ospedale Veterinario con particolare riferimento alle procedure informatiche di gestione delle cartelle cliniche e contabili (tramite programma informatico CIA) per quanto riguarda la fatturazione delle prestazioni
- Responsabilità di gestione amministrativo-contabile, sia per quanto attiene la contabilità ordinaria, sia per le prestazioni a pagamento in conto terzi della Sezione di Clinica Medica Veterinaria, anche in autonomia e in stretta collaborazione con il Segretario Amministrativo di Dipartimento
- Responsabilità dei servizi per la biblioteca della Sezione di Clinica Medica Veterinaria e autonomia di gestione, anche per quanto riguarda l'attività di consulenza ai fruitori del servizio stesso
- Responsabilità in condizioni di autonomia nella informatizzazione del lavoro di segreteria amministrativo-contabile e di supporto all'attività didattica
- Responsabilità nell'attività informatica del personale docente
- Responsabilità nell'acquisizione di documentazione necessaria per la istituzione delle pratiche relative all'acquisto di grandi attrezzature scientifiche
- Responsabilità delle attività di tutorato bibliografico per gli studenti e gli specializzandi fruitori del servizio di biblioteca interno

Segretario Amministrativo, 01/1994 - 01/2001

Istituto di Clinica Medica Veterinaria

- Referente per il personale Docente e Tecnico-Amministrativo del Dipartimento della gestione delle pratiche amministrative relative alle Missioni
- Attività di supporto e addestramento del personale amministrativo afferente al Dipartimento in relazione alla gestione informatica della contabilità
- Amministrazione di rete per il Dipartimento
- Gestione (dall'anno 2003) dell'Ufficio acquisti dipartimentali con particolare riferimento alle procedure della pubblica amministrazione introdotte con la Legge Finanziaria del 2003 istituita dalla CONSIP S.p.A (acquisti in rete della pubblica amministrazione) e relativa responsabilità nella gestione delle procedure di acquisto mediante utilizzo di firma elettronica (come da delibera del Consiglio di Dipartimento del 16 aprile 2003)
- Gestione front office Ospedale Veterinario con particolare riferimento alle procedure informatiche di gestione delle cartelle cliniche e contabili (tramite programma informatico CIA) per quanto riguarda la fatturazione delle prestazioni
- Responsabilità di gestione amministrativo-contabile, sia per quanto attiene la contabilità ordinaria, sia per le prestazioni a pagamento in conto terzi della Sezione di Clinica Medica Veterinaria, anche in autonomia e in stretta collaborazione con il Segretario Amministrativo di Dipartimento
- Responsabilità di gestione operativa degli ordini per l'acquisto di materiale inventariabile e di consumo della Sezione di Clinica Medica Veterinaria
- Responsabilità dei servizi per la biblioteca della Sezione di Clinica Medica Veterinaria e autonomia di gestione, anche per quanto riguarda l'attività di consulenza ai fruitori del servizio stesso
- Responsabilità in condizioni di autonomia nella informatizzazione

realizzati dall'Università degli Studi di Parma e finanziati con fondi comunitari e/o nazionali afferenti al MIUR - Direzione Generale per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca (normativa di cui alla Legge n. 3 del 16 gennaio 2003) - (D. R. n. 239 del 31 marzo 2010);

- Dall'anno 2002 Assistente Amministrativo presso il Dipartimento di Salute Animale dell'Ateneo di Panna con le seguenti mansioni (certificazione del Direttore di Dipartimento del 12 giugno 2002):

- Referente per il personale Docente e Tecnico-Amministrativo del Dipartimento della gestione delle pratiche amministrative relative alle Missioni; -

Attività di supporto e addestramento del personale amministrativo afferente al Dipartimento in relazione alla gestione informatica della contabilità; -

Amministratore di rete per il Dipartimento;

- Gestione (dall'anno 2003) dell'Ufficio acquisti dipartimentali con particolare riferimento alle procedure amministrative introdotte con la Legge Finanziaria del 2003 istitutiva della CONSIP S. p. A. (Acquisti in rete della pubblica amministrazione) e relativa responsabilità nella gestione delle procedure di acquisto mediante utilizzo di firma elettronica (come da delibera del Consiglio di Dipartimento del 16 aprile 2003);

- Gestione front office presso Ospedale Veterinario con particolare riferimento alle procedure informatiche di gestione delle cartelle cliniche e contabili (tramite programma informatico CIA) per quanto riguarda la fatturazione delle prestazioni;

- Responsabilità di gestione amministrativo - contabile sia per quanto attiene la contabilità ordinaria che le prestazioni a pagamento in conto terzi della Sezione di Clinica Medica Veterinaria, anche in autonomia ed in stretta collaborazione e coordinazione con il Segretario

del lavoro di segreteria amministrativo-contabile e di supporto all'attività didattica

- Responsabilità nell'attività informatica del personale docente
- Responsabilità nell'acquisizione di documentazione necessaria per la istituzione delle pratiche relative all'acquisto di grandi attrezzature scientifiche
- Responsabilità delle attività di tutorato bibliografico per gli studenti e gli specializzandi fruitori del servizio di biblioteca interno

CUSTOM

Nazionalità: Italiana

Comprovate capacità di leadership, coordinamento di gruppi di lavoro e gestione dei conflitti. Attitudine al problem solving operativo e alla gestione autonoma di attività complesse. Efficacia comunicativa, precisione organizzativa, flessibilità e orientamento al risultato.

Amministrativo di Dipartimento;
- Responsabilità di gestione operativa degli ordini per l'acquisto di materiale inventariabile e di consumo della Sezione di Clinica Medica Veterinaria;

- Doti di leadership
- Strategie di team building
- Gestione dei conflitti
- Problem solving
- Gestione dei database
- Competenze organizzative e gestionali
- Uso professionale di Excel e dei principali strumenti informatici
- Capacità di adattamento
- Capacità comunicative
- Responsabilità decisionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA MAGISTRALE:

GIURISPRUDENZA

Università di Parma - Parma

MANAGEMENT DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: 2023

Università degli Studi di Milano

- Master II° LIVELLO in MANAGEMENT DELLE PUBBLICHE

AMMINISTRAZIONI -

Università degli Studi di Milano - Dipartimento di Scienze Giuridiche "Cesare Beccaria"

- Partecipazione a numerose iniziative formative, a carattere obbligatorio e non, riferite a materie correlate a tutte le funzioni, attività e processi di impiego

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: Intermedio, B1

Francese: Base, A2

